

**Zarządzenie Nr 42**  
**Wójta Gminy Zalesie**  
**z dnia 21 grudnia 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 9 Wójta Gminy Zalesie z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zalesie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

**WÓJT**  
*mgr inż. Jan Sikora*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ  
W URZĘDZIE GMINY ZALESIE**

**Rozdział I**  
**Przepisy Ogólne**

**§ 1**

Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zalesie, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród,
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii.

**Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne**

**§2**

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III Wynagrodzenie zasadnicze**

**§3**

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody**

#### **DODATEK FUNKCYJNY**

##### **§4**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznawany dodatek funkcyjny:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Radca Prawny,
  - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany miesięcznie w wysokości maksymalnie do kwoty 2.500,00 zł.

#### **DODATEK SPECJALNY**

##### **§5**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, do wysokości nie wyższej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

#### **NAGRODY**

##### **§6**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

## **Rozdział V**

### **Premie**

##### **§7**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w wysokości 20% ich wynagrodzenia zasadniczego z przeznaczeniem na premie regulaminowe.

2. Premię oblicza się i wypłaca w okresie miesięcznym łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

### § 8

1. Miesięczną premię z funduszu premiowego, o którym mowa w § 7, zwaną dalej „Premią” ustala się w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego przez pracownika.
2. Wysokość przyznanej pracownikowi premii określa umowa o pracę.

### §9

1. Premię w pełnej wysokości przyznaje się za nienaganną i sumienną pracę oraz rzetelne wykonanie zadań określonych zakresem czynności.
2. W przypadku niewłaściwego lub nieterminowego wykonania przez pracownika zadań określonych zakresem czynności lub naruszenia obowiązków pracowniczych, premia podlega odpowiedniemu obniżeniu lub może nie być przyznana. Wniosek w powyższej sprawie sporządza bezpośredni przełożony, który ocenia wykonanie obowiązków przez podległych pracowników. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

### §10

Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) rozwiązania z nim umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez cały miesiąc z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy lub szkoleniowy,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

### §11

W przypadku pozbawienia pracownika premii lub przyznania jej w wysokości innej niż określonej w umowie o pracę, powiadamia się na piśmie o powyższym fakcie Skarbnika Gminy oraz zainteresowanego pracownika.

**Załącznik do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie z dnia  
21 grudnia 2021 r.**

Lp	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie i umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	2.950	9.000	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Zastępca Skarbnika	2.850	9.000	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Radca prawny	2.750	8.500	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	2.900	8.500	według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	2.700	8.000	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	2 5
6.	Informatyk	2.700	7.500	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
7.	Podinspektor	2.600	7.500	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Samodzielny referent	2.550	6.000	średnie <sup>2)</sup>	2
9.	Referent, księgowy	2.550	5.900	średnie <sup>2)</sup>	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	2.500	5.500	średnie <sup>2)</sup>	-
11.	Sekretarka	2.550	5.500	średnie <sup>2)</sup>	-
12.	Pomoc administracyjna	2.250	4.300	średnie <sup>2)</sup>	-
13.	Konserwator	2.220	4.000	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
14.	Robotnik gospodarczy	2.550	3.800	podstawowe <sup>3)</sup>	-
15.	Sprzątaczką	2.250	3.800	podstawowe <sup>3)</sup>	-

<sup>1)</sup> Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.