

**ZARZĄDZENIE NR 59/2021**  
**WÓJTA GMINY NOWE MIASTO**

z dnia 11 października 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Mieście**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) **zarządza się**, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Mieście w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 54/2019 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 02 września 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Mieście;

2. Zarządzenie nr 91A/2019 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 11 grudnia 2019 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 54/2019 Wójta Gminy Nowe Miasto z dnia 02 września 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Mieście.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Sławomir Dariusz Zalewski*

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W NOWYM MIEŚCIE

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Nowe Miasto,
- 5) wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Nowe Miasto,
- 6) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Nowe Miasto.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. 1. **Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach** określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeżeli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust. 1.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.

### Rozdział 2. Wynagrodzenie za pracę

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,

- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny – na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 10) odprawa związana z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 11) odprawa związana z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm),
- 12) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 6. 1. **Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego** w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

2. **Maksymalne kategorie zaszeregowania** dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 2, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

4. Pracownik zatrudniony zgodnie z § 4 ust. 2 może otrzymać maksymalne wynagrodzenie zasadnicze o jedną kategorię zaszeregowania niżej, niż maksymalna kategoria zaszeregowania przypisana dla danego stanowiska.

§ 7. 1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
- 5) Komendant Straży Gminnej.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi za wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala wójt.

§ 8. 1. **Dodatek specjalny** może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wartość kwotową dodatku specjalnego dla pracownika ustala wójt.

3. Dodatek specjalny jest przyznawany przez wójta na czas określony nie dłuży niż 12 miesięcy.

4. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany na okres powyżej 12 miesięcy, z tym że nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1.

5. W przypadku pozyskania środków finansowych w ramach funduszy zewnętrznych, dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, jednak nie więcej niż 130% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Dodatek o którym mowa w ust. 4 może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu, do jego zamknięcia (całkowitego rozliczenia), łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

7. Środki na dodatek specjalny, o którym mowa w ust. 4, pochodzą ze środków finansowych zewnętrznych pozyskanych przez gminę.

8. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikowi w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wskutek choroby, bądź koniecznością sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz nagród** w wysokości do 10% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda może być przyznana za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
- 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 3) wykonywanie zadania ważnego dla urzędu,
- 4) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
- 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi przed upływem co najmniej 12 miesięcy od udzielenia kary nagany i 6 miesięcy od udzielenia kary upomnienia.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt z własnej inicjatywy, a także na wniosek sekretarza gminy lub kierownika referatu.

5. Nagrody przyznawane są w szczególności w następujących terminach:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec roku kalendarzowego.

### **Rozdział 3. Postanowienia końcowe**

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 11. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy w Nowym Mieście*

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ MAKSYMALNY POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz gminy	XX	wyższe prawnicze, administracyjne	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
2	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu gospodarki komunalnej, przestrzennej i ochrony środowiska	XX	wyższe <sup>1</sup>	5
6	Komendant straży gminnej	XVII	wyższe <sup>1</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Główny specjalista Informatyk urzędu	XVIII	wyższe <sup>1</sup>	10
2	Starszy inspektor	XVII	wyższe <sup>1</sup>	9
3	Inspektor	XVII	wyższe <sup>1</sup>	8
4	Starszy Specjalista, Starszy informatyk	XVI	wyższe <sup>1</sup>	6
5	Specjalista	XV	wyższe <sup>1</sup>	5
6	Podinspektor, informatyk	XIV	wyższe <sup>1</sup>	4

7	Samodzielny referent	XIII	wyższe <sup>1</sup>	3
8	Referent	XII	wyższe <sup>1</sup>	2
9	Młodszy referent	XI	wyższe <sup>1</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie <sup>2</sup>	3
		VIII	średnie <sup>2</sup>	-
3	Sekretarka	XV	wyższe	1
4	Pomoc administracyjna	XII	wyższe	-
5	Trener środowiskowy	XII	wyższe <sup>1</sup>	-
6	Sprzątaczką	V	podstawowe <sup>3</sup>	-

<sup>1</sup>) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,

<sup>2</sup>)średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,

<sup>3</sup>)podstawowe i umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2600
II	2700
III	2800
IV	3000
V	3500
VI	4200
VII	4500
VIII	4700
IX	5000
X	5200
XI	5500
XII	5700
XIII	6000
XIV	6200
XV	6500
XVI	6700
XVII	7000
XVIII	7200
XIX	7500
XX	7800
XXI	8000
XXII	8200