

ZARZĄDZENIE NR 38.2025
WÓJTA GMINY ŚNIAĐOWO

z dnia 10 czerwca 2025 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Śniadowo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 poz.1135 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 67.2021 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 16 grudnia 2021r w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo,
- 2) Zarządzenie nr 47.2023 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 16 czerwca 2023r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo,
- 3) Zarządzeniem nr 79.2023 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 20 października 2023r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo.

§ 4. Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w załączniku nr 1 do Regulaminu ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 marca 2025 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY ŚNIADOWO

I. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo na podstawie umowy o pracę;

2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;

3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;

4. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

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

§ 3. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Śniadowo;
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Śniadowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2024 poz.1638 z późn. zm.);
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135 z późn. zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonaną, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny – zgodnie z § 8 Regulaminu, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2025 poz. 560).

§ 6. Ustala się:

- 1) minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr I;
- 2) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr II;
- 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i wymagania kwalifikacyjne - tabela nr III;
- 4) wykaz stanowisk urzędniczych oraz wymagania kwalifikacyjne – tabela nr IV;
- 5) wykaz stanowisk pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne – tabela nr V;

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.

3. Przyznanie nagrody może również nastąpić na wniosek Sekretarza lub kierownika referatu.

4. Nagroda może zostać przyznana w następujących uzasadnionych przypadkach:

- 1) za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) przejawianą inicjatywę,
- 3) szczególne zaangażowanie w pracy zawodowej.

5. Pracownik, na którego w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, nałożono karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych, traci prawo do tej nagrody.

6. Nagrody mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie 7. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zgodnie z wykazem określonym w tabeli nr II do regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela nr II do regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, na czas określony nie dłuższy niż rok.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**Minimalne i maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|------------|---------------------------------|------------------------|
| 1. | I | 4666 - 5300 |
| 2. | II | 4680 - 5900 |
| 3. | III | 4700 - 6400 |
| 4. | IV | 4720 - 6800 |
| 5. | V | 4740 - 7300 |
| 6. | VI | 4760 - 7800 |
| 7. | VII | 4780 - 8300 |
| 8. | VIII | 4800 - 8900 |
| 9. | IX | 4820 - 9600 |
| 10. | X | 4840 - 9900 |
| 11. | XI | 4870 - 10200 |
| 12. | XII | 4940 - 10500 |
| 13. | XIII | 5040 - 10800 |
| 14. | XIV | 5150 - 11200 |
| 15. | XV | 5250 - 11500 |
| 16. | XVI | 5460 - 11800 |
| 17. | XVII | 5670 - 12100 |
| 18. | XVIII | 5880 - 12400 |
| 19. | XIX | 6200 - 13000 |
| 20. | XX | 6510 - 13400 |

TABELA NR II

Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|------------|--|--|
| 1. | Sekretarz Gminy | do 4000 |
| 2. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | do 3000 |
| 3. | Radca Prawny | do 2500 |
| 4. | Kierownik referatu / zastępca Skarbnika / zastępca Kierownika / Pełnomocnik | do 2000 |
| 5. | Główny specjalista / Inspektor danych | do 1200 |

TABELA NR III

Kierownicze stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne | |
|------------|---|---------------------------------|---|----------------------------------|
| | | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1. | Sekretarz | XVII - XX | wyższe | 4 |
| 2. | Kierownik Urzędu Stany Cywilnego | XVI - XVIII | wg odrębnych przepisów | wg odrębnych przepisów |
| 3. | Kierownik referatu/ Zastępca Kierownika Pełnomocnik | XIII - XVIII XIV | Wyższe wg odrębnych przepisów | 4 wg odrębnych przepisów |
| 4. | Zastępca Skarbnika | XIV - XVII | wyższe lub podyplomowe | 3 |

TABELA NR IV

Stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|-----------------------------------|--------------------------|--|-----------------------|
| | | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1. | Radca prawny | XIII - XIX | wg odrębnych przepisów | |
| 2. | Główny specjalista | XIII - XVII | wyższe | 4 |
| 3. | Inspektor/ specjalista Starszy | XI - XVI | wyższe | 3 |
| | | | średnie | 5 |
| 5. | Podinspektor, informatyk | X -XV | wyższe średnie | - 3 |
| 6. | Referent, kasjer | VIII | średnie | 1 |

TABELA NR V

Stanowiska pomocnicze i obsługi wymagania kwalifikacyjne

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|--|--------------------------|--|-----------------------|
| | | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1. | Sekretarka | VII- X | średnie | - |
| 2. | Pomoc administracyjna | IV-VII | średnie | - |
| 3. | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | II-IV | podstawowe | - |
| 4. | Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton, | VII - X | według odrębnych przepisów | |
| 5. | Kierowca autobusu | VIII-X | według odrębnych przepisów | |
| 6. | Robotnik gospodarczy/ Sprzątaczką | II-V | podstawowe | - |