

ZARZĄDZENIE NR 115/2021
BURMISTRZA MIASTA RADYMNA
z dnia 2 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta Radymna

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Miasta Radymna, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 112/2020 w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Radymna z dnia 8 grudnia 2020 r.
- Zarządzenie Burmistrza Miasta Radymna Nr 88/2021 w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Radymna z dnia 20 sierpnia 2021 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


BURMISTRZ
Miasteczko Piątny

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MIASTA RADYMNA**

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne, zasady i warunki wynagrodzenia za pracę pracowników samorządowych oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Radymna na podstawie umowy o pracę.

§ 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem, który dostępny jest na stanowisku ds. kadr pracowników.

2. Pracownik potwierdza na piśmie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta Radymna, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta Radymna,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Radymna na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawa - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 25 października 2021r. (Dz.U. z 2021r., poz. 1960),
- 5) Urząd Miasta – rozumie się przez to Urząd Miasta Radymna.

Rozdział 2.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).

2. Pracownikowi może być skrócony staż pracy na danym stanowisku w przypadkach, o których mowa w § 4 rozporządzenia.

Rozdział 3.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych

2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- 5) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872),
- 7) dodatek przedemerytalny, zgodnie z § 13 Regulaminu,
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze:

1. W Urzędzie Miasta Radymna obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 6 do Nr 9 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 8. Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9. Dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.

2. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 rozporządzenia.

§ 10. Nagroda jubileuszowa.

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.

2. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty nagrody określa § 8 rozporządzenia.

§ 11. Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 70 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12. Nagroda uznaniowa.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta, pozostających w dyspozycji pracodawcy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego" (27maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - w każdym czasie,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Burmistrz Miasta Radymna:
 - 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Miasta za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 13. Dodatek przedemerytalny.

1. Dodatek przedemerytalny przyznaje Burmistrz Miasta Radymna na pisemny wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę w terminie uzyskania prawa

do emerytury, nie później jednak niż z końcem roku kalendarzowego, w którym pracownik osiągnął uprawnienia emerytalne. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Dodatek przedemerytalny wypłacany jest przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące, licząc od dnia złożenia wniosku przez uprawnionego pracownika, bez możliwości wstecznego wyrównania, do dnia przejścia na emeryturę z uwzględnieniem ust. 1.
3. Wysokość dodatku przedemerytalnego wynosi 500 zł brutto miesięcznie.
4. Dodatek wypłacany będzie w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku z uwzględnieniem ust. 1, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku w całości z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.
6. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest jeden raz w okresie zatrudnienia w Urzędzie.
7. Dodatek przedemerytalny nie przysługuje osobom, które już osiągnęły wiek emerytalny i okres pracy umożliwiający uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

§ 14. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, tworzone w wysokości 8,5 % rocznego funduszu płac. Wysokość i zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego z tego funduszu określają odrębne przepisy.
2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie Miasta całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres zatrudnienia wynosi co najmniej 6 miesięcy, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).

§ 15. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, określane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej określonej na kolejny rok lub w Obwieszczeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej określonej na kolejny rok .

§ 16.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w aktach prawnych, o których mowa w § 15, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział 4.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, określone w przepisach odrębnych.

Rozdział 5.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w 24 dniu każdego miesiące, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. W grudniu wypłata wynagrodzenia może być dokonana wcześniej.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na czas określony wypłacane jest w ostatnim dniu zatrudnienia, jeżeli umowa kończy się po 24 dniu miesiąca.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 24 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19.1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na konto bankowe pracownika, wskazane w oświadczeniu, który stanowi załącznik nr 2 regulaminu, lub w kasie Urzędu Miasta Radymna, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wpłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wpłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

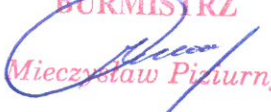
Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 21. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

Mieczysław Piziurny

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników

Ja niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a.....

zatrudniony/a w

na stanowisku

potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynagradzania pracowników z dnia 2 listopada 2021 r.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

.....

Podpis pracownika

Załącznik Nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta Radymna
do Zarządzenia nr 115/2021
z dnia 2 listopada 2021 r.

.....
Miejscowość, data

.....

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a..... oświadczam, że wyrażam zgodę
na przekazywanie mojego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia
w na mój osobisty rachunek bankowy, który
posiadam w banku:.....,
o numerze:

.....
Podpis pracownika

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Radymno, dnia.....

.....
(stanowisko)

Burmistrz Miasta Radymna

Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego

Na podstawie § 12a Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Radymna proszę o przyznanie mi dodatku przedemerytalnego w wysokości 500 zł brutto miesięcznie na okres:

od dnia do dnia¹

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Urzędem Miasta Radymna w związku z nabyciem prawa do emerytury i przejść na emeryturę w terminie do dnia.....².
2. Oświadczam, że w wymienionym terminie uzyskam prawo do emerytury, osiągając wymagany wiek..... i staż pracy
2. W przypadku nie wypełnienia zobowiązania określonego w pkt. 1 i nie rozwiązania umowy o pracę z Urzędem Miasta Radymna w związku z przejściem na emeryturę, zobowiązuję się zwrócić na konto Urzędu Miasta Radymna równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu, w terminie 1 miesiąca licząc od terminu zakreślonego w pkt. 1
3. Roszczenie Urzędu Miasta Radymna wobec mnie o zwrot równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu staje się wymagalne z dniem upływu terminu zobowiązania rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę określonego w pkt. 1.
4. Upoważniam Urząd Miasta Radymna do potrącenia należności z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu z wynagrodzenia za pracę, trzynastej pensji, świadczeń z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnych mi od Urzędu Miasta Radymna, jako pracodawcy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

¹ dodatek może być przyznany na okres nie dłuższy niż 24 miesiące, które liczy się od dnia złożenia wniosku do dnia przejścia na emeryturę.
² nie później niż z końcem roku kalendarzowego, w którym pracownik osiągnął uprawnienia emerytalne

Przyznaję dodatek przedemerytalny zgodnie z wnioskiem i przyjmuję oświadczenie woli pracownika w przedmiocie jego zobowiązania do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę do dnia: pod rygorem zwrotu równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami.

.....
(podpis Pracodawcy / osoby upoważnionej)

Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3100
II	3200
III	3300
IV	3400
V	3500
VI	3600
VII	3700
VIII	4000
IX	4200
X	4400
XI	4700
XII	5100
XIII	5300
XIV	5700
XV	6200
XVI	6600
XVII	7400
XVIII	7800
XIX	8200
XX	8800
XXI	9500
XXII	10000

Załącznik Nr 5
do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta Radymna
do Zarządzenia nr 115/2021
z dnia 2 listopada 2021 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 1 100,00
2	do 1 300,00
3	do 1 500,00
4	do 1 800,00
5	do 2 000,00
6	do 2 200,00
7	do 2 600,00
8	do 3 100,00
9	do 3 650,00

**WYKAZ KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH STANOWISK
PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,
KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia		Wymagane kwalifikacje	
		wynagrodzenie zasadnicze	dodatek funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XXII	8	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik stanu cywilnego	XVI – XXI	5	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu (biura, jednostki równorzędnej)	XIII – XIX	6	wyższe ²⁾	4
4.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV – XIX	6	według odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XIX	6	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	4	według odrębnych przepisów	

- 1) 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.
- 2) 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.

**WYKAZ URZĘDNICZYCH STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO
KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia	Wymagane kwalifikacje		
		wynagrodzenie zasadnicze	dodatek funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Radca prawny	XIII – XIX	-	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XII – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
4.	Główny specjalista do spraw BHP	XII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XII – XVIII	-	wyższe ²⁾	4
6.	Inspektor	XII – XVII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
8.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI – XVI	-	wyższe ²⁾	3
10.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta	X – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
11.	Samodzielny referent referent	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2
12.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
13.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII – XI	-	wyższe ²⁾	-

14.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI	-	średnie ³⁾	-
-----	---------------------------------------	-----------	---	-----------------------	---

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

Załącznik Nr 8
do regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miasta Radymna
do Zarządzenia nr 115/2021
z dnia 2 listopada 2021 r.

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH – POMOCNICZE I OBSŁUGI,
SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KWOTY
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia		Wymagane kwalifikacje	
		wynagrodzenie zasadnicze	dodatek funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarka	IX – XI	-	średnie ³⁾	-
2.	Kierownik kancelarii: głównej, tajnej, kierownik centrali telefonicznej	VIII – X	-	średnie ³⁾	2
3.	Konserwator	IX – XII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Kancelista	VII – XI	-	średnie ³⁾	2

5.	Młodszy kancelista	VII – X	-	średnie ³⁾	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	-	według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
8.	Pomoc administracyjna	III – VI	-	średnie ³⁾	-
9.	Sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe ⁵⁾	-
10.	Goniec	II - V	-	podstawowe ⁵⁾	-

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH – NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE
STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB
PRAC INTERWENCYJNYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU
FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia		Wymagane kwalifikacje	
		wynagrodzenie zasadnicze	dodatek funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
		XI – XV	-	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	średnie ³⁾	3
		IX – XII	-	średnie ³⁾	2
		VIII - XI	-	średnie ³⁾	-

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.