

Zarządzenie Nr 28/2017
Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czerwonce.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1786 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czerwonce, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 34/2016 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 10 sierpnia 2016 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czerwonce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 stycznia 2018 r.

WÓJT

Paweł Kacprzykowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W CZERWONCE

§ 1.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czerwonce;
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę;
- 3) Kierownik Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Czerwonka;
- 4) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czerwonce;
- 5) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 6) kodeks pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czerwonce na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 - 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 innych niż nagroda jubileuszowa.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 3.

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czerwonce zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników.
3. Ustala się wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi wraz z określeniem minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu;
4. Ustala się kategorię zaszeregowania i odpowiadającego jej maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.
5. Ustala się maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.

§ 4.

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.
3. Pracownikowi może być przyznany:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny.
4. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników.
5. Warunki przyznawania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz.2217 z późn. zm.).

WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 6.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika Referatu,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Z-cy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Z-cy Kierownika Referatu,
 - 5) Głównego księgowego,- przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czerwonce , zgodnie z załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 7.

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 8.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu na dany rok kalendarzowy tworzy się fundusz nagród - zwany dalej funduszem, który pozostaje w dyspozycji Wójta .

§ 9.

1. Fundusz przeznaczony jest na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu.
2. Nie ma prawa do nagrody, o jakiej mowa w ust. 1 pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody.

§ 10.

1. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;
- 2) bezproblemowe prowadzenie powierzonych zadań (m.in. projektów) i ich pozytywne zakończenie;
- 3) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 6) z okazji ważnych rocznic, uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy, przyznaje ją Wójt na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zostaje przekazany w ciągu trzech dni do zapoznania się z treścią pracownikom Urzędu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika zał. nr 4.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w sekretariacie Urzędu Gminy z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 12.

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w
Czerwoncu

Wykaz stanowisk z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi wraz z określeniem minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.

I TABELA
stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Wynagrodzenie zasadnicze w zł.	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Sekretarz Gminy	XVII - XX	2100-5400	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	2000-4800	według odrębnych przepisów	
3	Główny księgowy	XV – XVI	1980-4200	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	1940-4200	wyższe ²	4

5	▪ Kierownik referatu	XVI - XVIII	2000-4800	wyższe ³	4
6	▪ zastępca kierownika referatu	XV-XVII	1980-4600	wyższe	4

II TABELA
stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Wynagrodzenie zasadnicze w zł.	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Inspektor	XII - XVII	1920-4600	wyższe ³	3
2	▪ starszy specjalista , ▪ starszy informatyk	XI - XV	1900-4000	wyższe ³	3
3	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	1880-3900	wyższe ³ średnie ⁴	- 3
4	Specjalista	X – XIV	1880-3900	Wyższe ³ średnie ⁴	3
5	samodzielny referent	IX - XII	1860-3500	średnie ⁴	2
6	▪ Referent, ▪ kasjer,	IX – XI	1860-3300	średnie ⁴	2 -
12	▪ Młodszy referent,	VIII – X	1840-3100	średnie ⁴	-

III TABELA
stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Wynagrodzenie zasadnicze w zł.	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	XII-XIII	1920-3700	wyższe	3
		XI-XI	1900-3300	wyższe	-
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	X-XI	1880-3300	średnie	3
		IX-X	1860-3100	średnie	2
		VIII-IX	1840-2900	średnie	-
3	Sekretarka	IX - XI	1860-3300	średnie ⁴	-
8	Pomoc administracyjna	III - VII	1740-2500	średnie ⁴	-
9	Konserwator,	VIII – XI	1840-3300	zasadnicze zawodowe ⁶	-
12	Robotnik gospodarczy	III – VII	1740-2500	podstawowe ⁵	-
14	Sprzątaczką	III – V	1740-2300	podstawowe ⁵	-
15	Goniec	III - V	1740-2300	podstawowe ⁵	-

¹⁾ Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie,

²⁾ Zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego

³⁾ 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, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁶⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela
maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie gminy.

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	I	2.100
2	II	2.150
3	III	2.200
4	IV	2.250
5	V	2.300
6	VI	2.400
7	VII	2.500
8	VIII	2.700
9	IX	2.900
10	X	3.100
11	XI	3.300
12	XII	3.500
13	XIII	3.700
14	XIV	3.900
15	XV	4.000
16	XVI	4.200
17	XVII	4.600
18	XVIII	4.800
19	XIX	5.000
20	XX	5.400

Tabela
maksymalnej wysokości dodatku funkcyjnego dla pracowników
zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędu

Lp.	Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (w zł)
1	Sekretarz gminy	2200
2	Kierownik referatu	1760
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	1540
4	zastępca kierownika referatu, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, główny księgowy	1100

W O J T
Paweł Kacprzykowski

Załącznik Nr 4
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Czerwonka

Czerwonka, dnia

.....
Imię i Nazwisko

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Czerwonce oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)