

ZARZĄDZENIE Nr 1/2019
WÓJTA GMINY NIECHLÓW

z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2018, poz.1260 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 42/2009 Wójta Gminy Niechlów z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów oraz Zarządzenie nr 96/2018 Wójta Gminy Niechlów z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników urzędu.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarz Gminy Niechlów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

p.o. Wójta Gminy Niechlów
Michał Tomasz Frąckowiak

UZASADNIENIE

do ZARZĄDZENIA nr 1/2019 r. z dnia 2 stycznia 2019 r.
w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów

Przyjęcie powyższego zarządzenia jest konieczne ze względu na dostosowanie Regulaminu wynagradzania pracowników do zmian przepisów prawa oraz uregulowania wykazu stanowisk z podziałem na stanowiska kierownicze urzędnicze, stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi, określenie wysokości dodatku funkcyjnego na stanowiskach kierowniczych i wysokości maksymalnego wynagrodzenia dla pracowników samorządowych.

Sekretarz Gminy Niechlów

Wioletta Stępańska-Cencora



REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Niechlów

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Niechlów zwany dalej „regulaminem”, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wykaz stanowisk pracy;
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) kategorie zaszeregowania i stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy zwanego dalej „Urzędem”;
- 4) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) zasady przyznawania i wysokość dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 6) zasady przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 2.

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania, stanowiący Załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą Załącznik Nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikom Urzędu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, ustalane na podstawie tabeli z Załącznika Nr 1 i Załącznika Nr 2 oraz dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art. 38 ust. 1 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych* (Dz. U. 2018, poz. 1260 ze zm.).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi może zostać skrócony okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku; nie dotyczy to przypadków, w których wymagane kwalifikacje określają przepisy odrębne.

§ 5.

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku uzależniona jest od stanu zatrudnienia w danej komórce organizacyjnej oraz ilości i złożoności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony pracownikowi zastępującemu osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 60% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest, co do zasady, razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 7.

1. Za szczególne osiągnięcia lub za szczególne zaangażowanie w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną.
2. Nagrodę przyznaje Wójt Gminy Niechlów, zwany dalej „Wójtem” z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek:
 - 1) Sekretarza Gminy;
 - 2) Skarbnika Gminy;
 - 3) kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 należy złożyć do Wójta . W uzasadnieniu do wniosku należy wskazać jakimi osiągnięciami lub zaangażowaniem wykazał się pracownik w okresie, za który przyznawana jest nagroda.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody oraz o jej wysokości podejmuje Wójt.
5. Wysokość nagrody uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, zaangażowania pracownika i wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków oraz działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Nagroda wypłacana jest w terminie do 14 dni od dnia przyznania jej przez Wójta.

§ 8.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9.

Zaszeregowania lub zmiany zaszeregowania w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska oraz awansowania na stanowisko wyższe od dotychczas zajmowanego dokonuje Wójt z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej, po uprzednim uzyskaniu opinii Sekretarza Gminy i potwierdzeniu Skarbnika Gminy o zabezpieczeniu środków finansowych.

§ 10.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 27 każdego miesiąca, na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu.
2. W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 11.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowy przyjęty.

**WYKAZ STANOWISK, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna		wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Audytór wewnętrzny,	XV	6	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej),	XIII	6	wyższe ²⁾	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	6	Według odrębnych przepisów	
6	Administrator Bezpieczeństwa Informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	6	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		
		minimalna	Wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Informatyk urzędu główny specjalista starszy inspektor	XII	wyższe ²⁾		4
	główny specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów		
2.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾	3	
			średnie ³⁾	5	
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	wyższe ²⁾		3
	starszy specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów		
4.	Podinspektor, Starszy archiwista informatyk, specjalista	X	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	
6.	Samodzielny referent	IX	średnie ³⁾	2	
7.	Referent prawny	VIII	wyższe ²⁾	-	
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII	wyższe ²⁾	-	
9.	Referent, kasjer, księgowy archiwista	IX	średnie ³⁾	2	

10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	średnie ³⁾	-
Kategorie zaszerogowania				
Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		
		minimalna	wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
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	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Sekretarka	IX	średnie ³⁾	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej,	VIII	średnie ³⁾	3
5.	Archiwista, starszy archiwista magazynier	VII	średnie ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III	średnie ³⁾	-
7.	Konserwator, palacz c.o.	VIII	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
9.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Goniec	II	podstawowe ⁴⁾	-

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie; przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA

MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2500
II	1720	2900
III	1740	3300
IV	1760	3800
V	1780	4300
VI	1800	4800
VII	1820	5300
VIII	1840	5800
IX	1860	6000
X	1880	6300
XI	1900	6500
XII	1920	6800
XIII	1940	7000
XIV	1960	7200
XV	1980	7400
XVI	2000	7600
XVII	2100	7800
XVIII	2200	8000
XIX	2400	8200
XX	2600	8400
XXI	2800	8600
XXII	3000	8800

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 500
2	do 750
3	do 1000
4	do 1250
5	do 1500
6	do 1750
7	do 2000
8	do 2250
9	do 2500