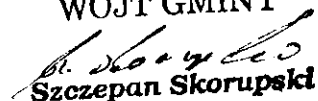


Zarządzenie Nr 144/2014
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 16 września 2014 r.

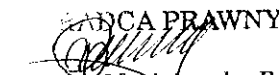
**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j. t. Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 ze zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Zagnańsku.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.
- § 4. Tracą moc:
1. Zarządzenie Nr 31/2011 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zagnańsk,
 2. Zarządzenie Nr 150/2011 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 5 września 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w zarządzeniu Nr 31/2011 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 18 marca 2011 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zagnańsk,
 3. Zarządzenie Nr 142/2012 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 24 października 2012 r. w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zagnańsk,
 4. Zarządzenie Nr 111/2013 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2013 r. w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zagnańsk,
 5. Zarządzenie Nr 61/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 23 kwietnia 2014 r. w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zagnańsk.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

Przyg. E. Wydrych


BIURO PRAWNY
Małgorzata Maciejewska-Paluch
KL-K-564

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W ZAGNAŃSKU

I. Postanowienia wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Zagnańsku, który jest reprezentowany przez Wójta Gminy lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- b) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Zagnańsku,
- c) Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Zagnańsk,
- d) Kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to odpowiednio Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy,
- e) Zastępcy Wójta - oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Zagnańsk,
- f) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Zagnańsk,
- g) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Zagnańsk,
- h) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zagnańsku na podstawie umowy o pracę,
- i) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku nr 2,
- j) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- k) rozporządzeniu - oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się ich minimalne i maksymalne poziomy kategorii zaszeregowania, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu i Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

- § 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i Rozporządzeniu.
 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
 4. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 5. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
 6. W przypadkach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie pracownikowi przysługują:
 - a) dodatek funkcyjny,
 - b) dodatek specjalny,
 - c) premia,
 - d) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - e) nagrody.
- § 5. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

IV. Dodatek funkcyjny

- § 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach doradców oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności.

V. Dodatek specjalny

- § 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
 3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
- § 8. 1. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu określając jego wysokość oraz czas, na który dodatek jest przyznany:
- Sekretarzowi – z własnej inicjatywy,
 - Kierownikowi komórki organizacyjnej – z własnej inicjatywy, na uzasadniony wniosek Sekretarza lub Zastępcy Wójta,
 - pozostałym pracownikom – z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Kierownika komórki organizacyjnej,
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których jest mowa w § 7.
 3. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.
 4. Dodatek specjalny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności.

VI. Premia

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika i wynika z indywidualnej oceny wykonywania zadań i obowiązków pracownika, przy zastosowaniu jednolitych kryteriów dla danej grupy pracowników.
4. Premię przyznaje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
5. Za czas zwolnienia lekarskiego premia nie przysługuje. Wysokość premii ulega zmniejszeniu proporcjonalnie za każdy roboczy dzień nieobecności.
6. Pracownik traci prawo do premii w danym miesiącu w przypadku :
 - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - ukarania na podstawie art. 108 Kodeksu pracy,
 - spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków, lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
 - spowodowania zawinionego wypadku przy pracy,
 - niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą, włamaniem lub zniszczeniem,
 - nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. póź.,
 - zaniedbania i niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych.

Ponadto w odniesieniu do kierowcy utrata premii następuje w przypadku:

- spowodowania zawinionej kolizji lub wypadku drogowego,
 - sfalszowania zapisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę,
 - niezgodnego z obowiązującymi przepisami rozliczania się w zakresie gospodarki finansowej,
 - garażowania samochodu po godzinach pracy poza wyznaczonym miejscem postoju,
 - manipulowania mechanizmem drogomierza oraz naruszania plomb linki napędu,
 - niewłaściwego zabezpieczenia pojazdów przed kradzieżą oraz użycia przez osoby postronne,
 - wyjazdu na drogę samochodem technicznie niesprawnym.
7. Premia, wypłacana jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		min.	max.		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3		4	5	
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz gminy	XVII	XX	5	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	3	w/g odrębnych przepisów	
3	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Kierownik referatu	XIII	XVIII	4	wyższe ²⁾	4
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	2	wyższe ²⁾	4
6	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej					
Stanowiska doradców i asystentów						
1	Doradca	XVII	XIX	2	wyższe	5
2	Asystent	XI	XV	-	średnie	-
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XVIII	3	w/g odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	XVII	2	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista	XI	XV	-	wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor Informatyk	X	XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Specjalista	X	XIII	-	średnie ³⁾	3
7	Referent	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
8	Młodszy referent	VIII	X	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	-	wyższe	3
		XI	XV			-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	-	średnie	3
		IX	XI			2
		VIII	X			-
3	Sekretarka	IX	XII	-	średnie wyższe	3
4	Kancelista	VII	XII	-	średnie ³⁾	3
5	Pomoc administracyjna	III	XII	-	średnie ³⁾	-
6	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I	VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
7	Kierowca autobusu	X	XII	w/g odrębnych przepisów		
8	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI			
9	Kierowca samochodu osobowego	VII	X			
10	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe ⁴⁾		
11	Sprzątaczką	III	V			
12	Goniec	II	IV			

- 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; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
- 2) Wykształcenie 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 stosownie do opisu stanowiska pracy.
- 3) Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska pracy.
- 4) Wykształcenie podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 - 1.400
II	1.120 - 1.500
III	1.140 - 1.600
IV	1.160 - 1.700
V	1.180 - 1.800
VI	1.200 - 2.000
VII	1.250 - 2.300
VIII	1.300 - 2.400
IX	1.350 - 2.500
X	1.400 - 2.700
XI	1.450 - 2.900
XII	1.500 - 3.100
XIII	1.600 - 3.300
XIV	1.700 - 3.500
XV	1.800 - 3.700
XVI	1.900 - 3.900
XVII	2.000 - 4.200
XVIII	2.200 - 4.600
XIX	2.400 - 5.100
XX	2.600 - 5.600
XXI	2.800 - 6.100
XXII	3.000 - 6.800

WÓJT GMINY

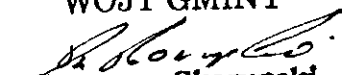
Szczepan Skorupski

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

WÓJT GMINY


Szczepan Skorupski