

ZARZĄDZENIE NR 16.2019
WÓJTA GMINY STARE CZARNOWO

z dnia 5 marca 2019 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Czarnowo

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2, art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w zw. z art. 77² § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 12.2015 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stare Czarnowo, zmienionego zarządzeniem nr 21.2017 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 3 marca 2017 r. i zarządzeniem nr 84.2017 Wójta Gminy Stare Czarnowo z dnia 18 grudnia 2017 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy Stare Czarnowo.

Wójt Gminy

Marzena Grzywińska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY STARE CZARNOWO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i służbowego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 936 z późn. zm.),
- 3) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Stare Czarnowo,
- 4) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Stare Czarnowo,
- 5) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stare Czarnowo.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się u Sekretarza gminy z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania oraz pozostałych składników wynagrodzenia podejmuje kierownik urzędu.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).
4. 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.
5. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze określone jest w rozporządzeniu.

§ 6

Ustala się:

1. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1.
2. Tabelę określającą wykaz stanowisk pracowniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz minimalne i maksymalne poziomy zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 2.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Fundusz nagród wynosi nie mniej niż 2% rocznego funduszu płac.
3. Kierownik urzędu ma prawo przyznawania jednorazowych nagród finansowych pracownikom.
4. Wysokość nagrody oraz kryteria, za pomocą których wyróżnia się pracownika określa kierownik urzędu.
5. Kierownik urzędu może przyznać nagrodę pracownikowi z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy wójta, Sekretarza gminy, Skarbnika gminy lub Kierownika referatu.
6. Wniosek o przyznanie nagrody finansowej musi zostać pisemnie uzasadniony przez wnioskującego, zaopiniowany przez Sekretarza gminy i przekazany kierownikowi urzędu w celu jego zatwierdzenia.
7. Wniosek o przyznanie nagrody finansowej stanowi załącznik nr 3.
8. Nie pozbawia pracownika prawa do nagrody czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w sytuacji, gdy za tę nieobecność przysługuje wynagrodzenie za pracę oraz za okresy, za które przysługuje zasiłek, stosownie do przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.).

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO I SŁUŻBOWEGO

§ 8

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na zasadach określonych w ustawie przez kierownika urzędu.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 600 zł i wyższy niż 2500 zł.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kierownik urzędu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Przyznając dodatek specjalny określa się maksymalny czas, na który dodatek zostaje przyznany, bądź wskazuje się dodatkowe czynności przekazane pracownikowi do wykonywania, po ustaniu których dodatek wygasa.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w wysokości co najmniej 10% i nie przekraczającej 100% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kierownik urzędu.

§ 10

W uzasadnionych okolicznościach związanych ze szczególnym charakterem wykonywanej pracy, może być przyznany dodatek służbowy na czas nie dłuższy niż rok, w wysokości co najmniej 20% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 11

Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i dodatek służbowy ulegają obniżeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie (chorobowe) lub zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia społecznego.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.), przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się z dołu w piątym dniu przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu, w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych, pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
4. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 14

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

TABELA

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	2 200
II	1 720	2 400
III	1 740	2 600
IV	1 760	2 800
V	1 780	3 000
VI	1 800	3 200
VII	1 820	3 400
VIII	1 840	3 600
IX	1 860	3 800
X	1 880	4 000
XI	1 900	4 200
XII	1 920	4 400
XIII	1 940	4 600
XIV	1 960	4 800
XV	1 980	5 000
XVI	2 000	5 200
XVII	2 100	5 400
XVIII	2 200	5 600
XIX	2 400	5 800
XX	2 600	6 000
XXI	2 800	6 200
XXII	3 000	6 400

TABELA

**Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników
oraz minimalne i maksymalne poziomy zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Minimalne kategorie zaszeregowañ	Maksymalne kategorie zaszeregowañ	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII	XIX	wyższe ¹⁾	4
2	Główny księgowy	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe ¹⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Główny specjalista	XII	XVII	wyższe ¹⁾	4
2	Inspektor	XII	XVI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
3	Podinspektor	X	XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
4	Specjalista	X	XIII	średnie ²⁾	3
5	Samodzielny referent	IX	XII	średnie ²⁾	2
6	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XI	średnie ²⁾	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX	X	średnie ²⁾	-
2	Pomoc administracyjna	III	VII	średnie ²⁾	-
3	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VI	Podstawowe ⁴⁾	-
4	Konserwator, palacz c.o.	VIII	IX	zasadnicze ³⁾	-

5	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII	według odrębnych przepisów	
6	Robotnik gospodarczy	V	VII	Podstawowe ⁴⁾	-
7	Dozorca	IV	V	Podstawowe ⁴⁾	-
8	Sprzątaczką	III	V	Podstawowe ⁴⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe ¹⁾	3
		XI	XV	wyższe ¹⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	średnie ²⁾	3
		IX	XI	średnie ²⁾	2
		VIII	X	średnie ²⁾	-

- 1) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 4) 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 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Stare Czarnowo

(Pieczęć urzędu)

Stare Czarnowo,

**Wójt Gminy
Stare Czarnowo**

Wniosek o przyznanie nagrody finansowej

Wnoszę o przyznanie nagrody Pani/Panu
zatrudnionej/zatrudnionemu w
..... na stanowisku
w wysokości złotych.

UZASADNIENIE

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis osoby składającej wniosek

OPINIA SEKRETARZA GMINY

.....
.....
.....

.....
podpis Sekretarza gminy

.....
Decyzja i podpis Wójta gminy