

**Zarządzenie Nr 16/2017
Wójta Gminy Poświętne
z dnia 28 grudnia 2017 roku**

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Poświętnem

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 poz. 1786 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poświętne, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy.

§ 3.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.


§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 8/09 Wójta Gminy Poświętne z dnia 7 maja 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Poświętnem oraz Zarządzenie nr 5/10 Wójta Gminy Poświętne z dnia 27 września 2010 r. zmieniające zarządzenie nr 8/09 Wójta Gminy Poświętne z dnia 7 maja 2010 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poświętne.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Poświętne
inż. Witold Lapiński



Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poświętne

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.),
2. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 2014 r. r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2014 r. poz. 1786 z póź. zm.),
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Poświętnem, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Poświętne,
4. Pracownikach – rozumie się przez to pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt.3 ustawy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Poświętnem, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Regulamin niniejszy ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym,
 - 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Poświętne zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

1. W zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Poświętnem mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenia.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne obejmujące wykształcenie oraz staż pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Poświętnem na podstawie umowy o pracę określa „Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego” stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 6 regulaminu, 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.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
2. Minimalne i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Poświętnem na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kwoty wynagrodzenia zasadniczego określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu przysługują za pełny wymiar czasu pracy.
4. W razie zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia oblicza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

V. Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VI. Dodatek specjalny

§ 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Poświętne określająca wysokość oraz maksymalny czas na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

VII. Nagrody

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy pozostających w dyspozycji Wójta Gminy Poświętne.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Poświętne.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

VIII. Premia

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Poświętne.
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 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Premię przyznaje Wójt Gminy Poświętne na pisemny wniosek Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 11.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Gminy Poświętne.

X. Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z póź. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z póź. zm.).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /w latach/
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XX	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII - XVII	wyższe ¹	3
3.	Podinspektor/informatyk	X - XVI	wyższe ¹ średnie ²	- 3
4.	Referent	IX - XIV	średnie ²	2
5.	Młodszy referent	VIII - XIII	średnie ²	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV	wyższe	3
		XI - XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III - VI	średnie ²	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX- X	Według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik/Pracownik gospodarczy	V - XII	podstawowe ³	-
6.	Woźna	IV- X	podstawowe ³	-
7.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe ³	-

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

¹Wyższe 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.

²Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2100
II	1720 - 2150
III	1740 - 2200
IV	1760 - 2450
V	1780 - 4000
VI	1800 - 4200
VII	1820 - 5000
VIII	1840 - 5200
IX	1860 - 5400
X	1880 - 5600
XI	1900 - 5800
XII	1920 - 6000
XIII	1940 - 6200
XIV	1960 - 6400
XV	1980 - 6600
XVI	2000 - 6800
XVII	2100 - 7000
XVIII	2200 - 7200
XIX	2400 - 7400
XX	2600 - 7600
XXI	2800 - 7800
XXII	3000 - 8000

Załącznik nr 3 do regulaminu

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	4250,00
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3400,00