

ZARZĄDZENIE Nr 248/2021

WÓJTA GMINY CHOCEŃ

z dnia 9 marca 2021 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Choceniu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936, zm. poz. 2437, zam. z 2020 r., poz. 268),

zarządzam, co następuje:

§ 1

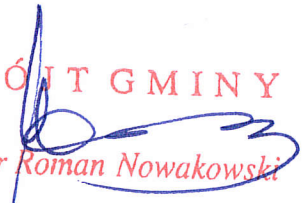
Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Choceniu, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Choceń Nr 116/20 z dnia 2 stycznia 2020 r., w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Choceniu.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJTA GMINY

mgr Roman Nowakowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem § 9, który dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy- oznacza to Wójta Gminy,
- 2) pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania- rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawę ustalania zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz:
 - 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego , stawka dodatku funkcyjnego, wymagania

kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282).

§ 7

Dodatek funkcyjny

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 8

Dodatek specjalny

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 specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 70 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Wysokość dodatku specjalnego dla osób zatrudnionych na podstawie powołania regulują odrębne przepisy.

§ 9

Fundusz nagród

1. Fundusz nagród tworzy się z planowanego osobowego funduszu płac pracowników w wysokości uwzględnionej w budżecie Gminy.
2. Wysokość nagrody ustala się na podstawie oceny wyników pracy zawodowej i zaangażowania w realizacji bieżących zadań.
3. Wójt Gminy przyznaje nagrody:
 - 1) Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
 - 2) pozostałym pracownikom po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy, Skarbnika.

Rozdział 3 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

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

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.800
II	2.900
III	3.000
IV	3.100
V	3.200
VI	3.300
VII	3.500
VIII	3.700
IX	3.750
X	3.900
XI	4.000
XII	4.400
XIII	4.700
XIV	5.200
XV	5.500
XVI	5.800
XVII	6.100
XVIII	6.400
XIX	6.800
XX	7.100
XXI	7.400
XXII	7.800

Załącznik Nr 2
do regulaminu

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM WYNAGORDENIA
ZASADNICZEGO, STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO, WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBEDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA
POSZCZEGÓLNYM STANOWISKU**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe	4
5	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	średnie	4
B. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe	3
3	Starszy specjalista, starszy	XI - XV	-	wyższe	3

	informatyk				
4	podinspektor, informatyk	X – XIV	-	wyższe średnie	- 3
5	Specjalista	X – XIII	-	średnie	3
6	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie	2
7	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	-	średnie	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy, asystent projektu	VIII - X	-	średnie	-
9	Koordynator projektów	XIII- XIV	-	wyższe	3

C. Stanowiska pomocnicze i obsługa					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3	Sekretarka	IX – X	-	średnie	-
4	Pomoc administracyjna	III – IV	-	średnie	
5	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
6	Kierowca samochodu osobowego, kierowca – operator maszyn specjalnych	VII - IX	-	według odrębnych przepisów	
7	Konserwator, rzemieślnik	VIII – IX	-	zasadnicze	-

	wykwalifikowany			zawodowe	
8	Robotnik gospodarczy	V – IX	-	podstawowe	-
9	Opiekun dzieci i młodzieży	V - VII	-	podstawowe	-
10	Sprzątaczką	III – VII	-	podstawowe	-

WÓJT GMINY
mgr Roman Nowakowski