

ZARZĄDZENIE Nr 283/2021
WÓJTA GMINY CHOCEŃ
z dnia 14 czerwca 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 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936, 2437, z 2020 r., poz. 268, z 2021 r., poz. 791),

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

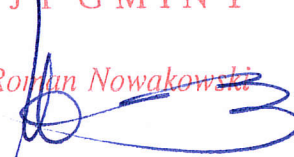
Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Choceń Nr 248/2021 z dnia 9 marca 2021 r., w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Choceniu.

§ 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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy- oznacza to Wójta Gminy,
- 2) pracownika- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., 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 zaszerzgowania 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 r., 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

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 WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO, STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO, WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE 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	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV	5	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII	6	wyższe	4
B. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII	-	wyższe	3
				średnie	5
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	-	wyższe	3
4	podinspektor, informatyk, specjalista	X	-	wyższe	-
				średnie	3

5	Samodzielny referent	IX	-	średnie	2
6	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	średnie	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy,	VIII	-	średnie	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX	-	średnie	-
2	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
3	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	-	zasadnicze zawodowe	-
4	Kierowca samochodu osobowego, kierowca – operator maszyn specjalnych	VII	-	według odrębnych przepisów	
5	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe	-
6	Pomoc administracyjna	III	-	średnie	
7	Sprzątaczką	III	-	podstawowe	-
8	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	podstawowe	-
9	Koordinator	XV	-	według odrębnych przepisów	
D. 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	-	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	-