

ZARZĄDZENIE Nr 360/18
WÓJTA GMINY CHOCEŃ
z dnia 29 czerwca 2018 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 2016, poz. 902) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),

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 220/16 z dnia 29 grudnia 2016 r., w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Choceniu, zmienione zarządzeniem nr 228/17 z dnia 20 lutego 2017 r., w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Choceniu.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2018 r., i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



WÓJT 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) 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202).

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 2014, poz. 1202).

§ 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 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % 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	1.800
II	1.900
III	2.000
IV	2.100
V	2.200
VI	2.300
VII	2.450
VIII	2.700
IX	2.750
X	2.900
XI	3.150
XII	3.400
XIII	3.700
XIV	4.200
XV	4.500
XVI	4.800
XVII	5.100
XVIII	5.400
XIX	5.800
XX	6.100
XXI	6.400
XXII	6.800

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 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	VIII - X	-	średnie	-

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	Koordinator projektu	XIII- XIV	-	wyższe	3
6	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
7	Kierowca samochodu osobowego, kierowca – operator maszyn specjalnych	VII	-	według odrębnych przepisów	
8	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe	-

9	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe	-
10	Opiekun dzieci i młodzieży	V - VII	-	podstawowe	-
11	Sprzątaczką	III – VII	-	podstawowe	-