

ZARZĄDZENIE NR 2/2018
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO

z dnia 10 stycznia 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogóżno

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 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania dla pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Rogóżno, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1) regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogóżno wprowadzony zarządzeniem Nr 15/2009 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 11 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Rogóżno;

2) aneks Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogóżno, wydany zarządzeniem Nr 15/2009 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 11 maja 2009 r., wprowadzony zarządzeniem Nr 60/2011 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogóżno, wydany zarządzeniem Nr 15/2009 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 11 maja 2009 r.;

3) zarządzenie Nr 49/2017 Wójta Gminy Rogóżno z dnia 23 maja 2017 r. zmieniające Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rogóżno.

§ 3. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Rogóżno.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 3 z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

¹⁾ zmiany opublikowane w Dz.U. z 2017 r. poz. 60 i poz. 1621

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ROGÓŻNO

§ 1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej;
- 4) warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze- na zasadach określonych w rozporządzeniu z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z późn. zm. i niniejszym regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku pracownikach samorządnych i niniejszym regulaminie;
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny- na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej- na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 5) dodatek za pracę w niedzielę i święta- na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych- na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 7) premia uznaniowa - na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;
- 8) nagroda jubileuszowa- na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 9) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej- na zasadach określonych w niniejszym regulaminie;

10) dodatkowe wynagrodzenie roczne- na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników sfery budżetowej;

11) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę- na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika- na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;

13) odprawa pośmiertna-na zasadach określonych w kodeksie pracy;

§ 4. 1. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawkę dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela nr 2 stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela nr 3 stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) zastępca skarbnika gminy;
- 3) główny księgowy;
- 4) kierownik urzędu stanu cywilnego;
- 5) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 6) kierownik referatu;
- 7) zastępca głównego księgowego.

2. Wysokość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Wójt Gminy.

§ 6. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Wójta na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym że nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 7. 1. Pracownikom zespołu remontowo - gospodarczego, palaczom, pracownikom obsługi i pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych za wykonywanie dodatkowych zadań, wyniki pracy, wysoką ocenę pracy, może być przyznana premia uznaniowa wypłacana w okresach miesięcznych.

2. Decyzje o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy.

3. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.

3. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

§ 9. 1. Tworzy się w ramach planowanych w budżecie środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy fundusz nagród indywidualnych, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom Urzędu bez względu na staż pracy w urzędzie, podstawę zatrudnienia i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 10. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy, ustaw, rozporządzeń i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

TABELA 1

WYKAZ STANOWISK PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA, MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego maksymalne	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XIX	VII	wyższe magisterskie	staż 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym
2	Zastępca skarbnika	XVII	VII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 lata
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	VI	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	V	wyższe ²	4 lata
5	Główny księgowy	XVIII	VII	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu	XVIII	VI	wyższe ²	4 lata
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII		wyższe ²	4 lata
8	Zastępca głównego księgowego	XV	V	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 lata
stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XVIII		według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XVII		wyższe ²	4 lata
3	Inspektor	XVI		wyższe ²	3 lata
4	Starszy specjalista	XV		wyższe ²	3 lata
5	Starszy informatyk	XV		wyższe ²	3 lata
6	Starszy specjalista do spraw BHP	XV		według odrębnych przepisów	
7	Podinspektor	XIV		wyższe ² średnie	- 3 lata
8	Informatyk urzędu	XIV		średnie ³	3 lata
9	Specjalista	XIII		średnie ³	3 lata

10	Specjalista do spraw BHP	XIII		według odrębnych przepisów	
11	Samodzielny referent	XII		średnie ³	2 lata
12	Referent prawny	XII		wyższe prawnicze	-
13	Referent prawno - administracyjny	XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14	Referent Kasjer Księgowy	XI		wyższe średnie ³	- 2 lata
15	Młodszy referent Młodszy księgowy	X		średnie ³	
stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	X		średnie ³	-
2	Zaopatrzeniowiec	X		średnie ³	2 lata
3	Kancelista Młodszy kancelista	IX		średnie ³	3 lata
4	Pomoc administracyjna	VII		średnie ³	3 lata
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV		podstawowe ⁴	-
6	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz - spawacz, palacz c.o.	IX		zasadnicze zawodowe ⁵	-
7	Kierowca autobusu	XI		według odrębnych przepisów	
8	Rzemieślnik specjalista	XI		zasadnicze zawodowe ⁵	3 lata
9	Kierowca samochodu osobowego	X		według odrębnych przepisów	
10	Robotnik gospodarczy	VII		podstawowe ⁴	-
11	Sprzątaczką	IV		podstawowe ⁴	-
12	Goniec	IV		podstawowe ⁴	-

1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy;

2) wyższe 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;

3) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska;

4) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności;

- 5) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 6) wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6).

TABELA 2

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1720
II	1750
III	1800
IV	2000
V	2100
VI	2200
VII	2300
VIII	2400
IX	2500
X	2700
XI	2900
XII	3100
XIII	3300
XIV	3500
XV	3700
XVI	3900
XVII	4300
XVIII	4700
XIX	4800
XX	5200
XXI	5600
XXII	6000

TABELA 3**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750