

**Załącznik**  
**do ZARZĄDZENIA Nr 63/2016**  
**WÓJTA GMINY SZCZECINEK**  
z dnia 22 kwietnia 2016 r.

**Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Szczecinek.**

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród.
- 4) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Rozporządzeniu R.M. – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 3) Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Szczecinek, reprezentowany przez Wójta.
- 4) Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Szczecinek.
- 5) Najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku Nr 1 do rozporządzenia R.M.

§ 3. 1. Ustala się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, które są określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym mają zastosowanie wymagania kwalifikacyjne zgodnie z ustawą i rozporządzeniem R.M.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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.

§ 5. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 2 do Regulaminu. Podstawą zaszeregowania pracownika do określonej kategorii jest rozporządzenie R.M. i niniejszy Regulamin.

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku sekretarza, kierownika referatu oraz radcy prawnego.

2. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.

2. Dodatek specjalny może być przyznany również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań, w tym z tytułu przygotowania wniosku o pozyskanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych i realizację projektu objętego tym wnioskiem.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych w roku budżetowym środków na wynagrodzenia.

4. Przepisy o dodatku specjalnym nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi oraz asystentów i doradców.

§ 8. 1. Tworzy się fundusz nagród przeznaczonych na nagrody pieniężne uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród wynosi do 5 % rocznego funduszu płac i może zostać zwiększony w granicach wolnych środków, przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe.

3. Warunkiem otrzymania nagrody jest:

- 1) przejawianie inicjatywy w pracy,
- 2) podnoszenie wydajności i jakości pracy,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.

4. Kierownicy referatów występują do Wójta z wnioskami o przyznanie nagrody podległym pracownikom.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt.

6. Przepisy § 8 mają również zastosowanie do pracowników, których stosunek pracy nawiązany został aktem powołania.

§ 9. Pracownik z którym zawarto umowę w sprawie używania pojazdu samochodowego do celów służbowych zobowiązany jest do składania oświadczenia z rozliczenia przyznanego ryczału w dniu 25 każdego miesiąca za miesiąc grudzień do dnia 20. Ryczałt wypłacany jest za każdy miesiąc w dniu wypłaty wynagrodzenia.

§ 10. 1. Pracownikowi poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami, o którym mowa w § 4, 6 i 7 przysługują inne świadczenia związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.

2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.

§ 11. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie w następujących terminach:

- 1) najpóźniej w 28 dniu każdego miesiąca dla pracowników stałych Urzędu, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 23 dnia miesiąca,
- 2) najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na czas określony.

2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święta lub inny dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.

4. Pracodawca może, za zgodą pracownika oraz w granicach określonych w Kodeksie pracy potrącić z jego wynagrodzenia wszelkie zobowiązania pracownika wobec Urzędu.

**§ 12.** W sprawach nienormowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy, rozporządzenia R.M. oraz przepisy prawa pracy.

**Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Gminy  
Szczecinek**

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania do:	Stawka dodatku funkcyjnego do:	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy
------	------------	------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	------------

**stanowiska urzędnicze**

1.	Sekretarz Gminy	XVII – XVIII	5	wyższe	4
2.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	5	wyższe	4
3.	Radca prawny	XIII – XVIII	5	wyższe	4
4.	Komendant Gminnej OSP	XIII – XIV	-	wyższe	4
5.	Główny specjalista	XII – XVII	-	wyższe	4
6.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe	3
7.	Starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe	3
8.	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe	3
9.	Informatyk	X – XIII	-	wyższe	3
10.	Referent	IX – XII	-	średnie	2
11.	Księgowy	IX – XII	-	średnie	2
12.	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie	2
13.	Młodszy Księgowy	VIII – X	-	średnie	2

**Stanowiska doradców i asystentów**

1.	Doradca	XVII – XVIII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI – XIV	-	średnie	-

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1.	Brygadzysta Grupy remontowo – budowlanej	X – XIII	-	średnie	4
2.	Konserwator	VIII – XI	-	zasadnicze zaw.	-
3.	Konserwator – Gospodarz OSP	VIII – X	-	zasadnicze zaw.	-
4.	Palacz c.o.	VIII – XI	-	zasadnicze zaw.	-
5.	Kierowca	VI – XII	-	wg. odręb. przep.	-
6.	Opiekun świetlicy	V – IX	-	średnie	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe	-
8.	Pomoc administracyjna	III - IX	-	średnie	-
9.	Sprzątaczką	III - IX	-	podstawowe	-

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Pracowników Urzędu Gminy**  
**Szczecinek**

**Tabela kwot wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.500
II	1.600
III	1.700
IV	1.800
V	1.900
VI	2.000
VII	2.100
VIII	2.200
IX	2.300
X	2.400
XI	2.500
XII	2.600
XIII	3.100
XIV	3.300
XV	3.700
XVI	4.100
XVII	4.500
XVIII	4.800
XIX	5.000
XX	5.200

**Załącznik nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Gminy  
Szczecinek**

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