

Zarządzenie Nr 82/2015
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 11.06.2015 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Szczecinek.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 j.t. oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 j.t.) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Szczecinek stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 1

Traci moc zarządzenie Nr 38/2009 Wójta Gminy Szczecinek z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Szczecinek.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenia na stronie BIP Urzędu Gminy oraz wywieszenia na tablicy ogłoszeń i wyłożenia w sekretariacie Urzędu.

**Załącznik do Zarządzenia Nr 82/2015
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 11.06.2015 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 oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz premii.
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2

Ilekoć 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 zaszerogowania 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

1. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 2 do Regulaminu.
2. 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 środków na wynagrodzenia w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy o dodatku specjalnym nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi oraz asystentów i doradców.

§ 8

1. Tworzy się fundusz nagród przeznaczony 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 wynagrodzenie osobowe.
3. Warunkiem otrzymania nagrody jest nienaganna i sumienna praca oraz rzetelne wykonywanie obowiązków pracowniczych w okresie, za który nagroda jest przyznawana.
4. Kierownicy referatów występują do Wójta z wnioskami o przyznanie nagrody podległym pracownikom.
5. Kierownikom referatów oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy nagrody może przyznać Wójt, który jest wyłącznym dysponentem nagród.
5. Pracownik traci prawo do nagrody jeżeli:
 - a) wyrządził szkodę zakładowi pracy;
 - b) samodzielnie oddalił się z miejsca pracy;
 - c) otrzymał karę dyscyplinarną;
 - d) był czasowo nieobecny w pracy z powodu choroby – proporcjonalnie do okresu tej nieobecności.
6. Przepisy § 8 mają również zastosowanie do pracowników, których stosunek pracy nawiązany został aktem powołania.

§ 9

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi, za sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń służbowych, może przysługiwać premia uznaniowa.
2. W tym celu w ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 50% wynagrodzeń zasadniczych.
3. Wnioski składane są na zasadach określonych w § 8 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o przyznaniu, ograniczeniu lub pozbawieniu premii podejmuje Wójt.
5. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) spożywania alkoholu w czasie pracy lub stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - c) odmowy wykonania polecenia służbowego lub prac zleconych,
 - d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 10

1. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie w następujących terminach:
 - a) najpóźniej w 26 dniu każdego miesiąca dla pracowników stałych Urzędu, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 21 dnia miesiąca,
 - b) najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest dzień wcześniej.
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.

§ 11

1. W sprawach nieunormowanych 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-XIX	4	wyższe	4
2.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	5	wyższe	4
3.	Radca prawny	XIII-XVIII	-	wyższe	4
4.	Główny specjalista	XII-XVII	-	wyższe	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
6.	Podinspektor	X -XIV	-	wyższe	3
7.	Starszy informatyk	XI –XV	-	wyższe informatyczne	3
8.	Informatyk	X-XIII	-	wyższe techniczne	3
9.	Starszy Specjalista BHP	XI-XV	-	średnie o profilu zawodowym	-
10.	Referent, księgowy	IX-XII	-	średnie	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	4
12	Doradca	XVII-XVIII	-	wyższe	5
13	Asystent	XI-XIV	-	wyższe	-
14	Komendant Gminnej OSP	X-XIII	-	wyższe pożarnicze	4

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie	-
2.	Opiekun świetlicy	V-VII	-	średnie	-
3.	Brygadzista Grupy remontowo-budowlanej	X-XIII	-	średnie	4
4.	Konserwator rzemieślnik wykwalifikowany elektryk, ślusarz-spawacz, stolarz, palacz c. o., murarz-malarz.	VIII-XIII	-	zasadnicze zawodowe	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VI-XIII	-	wg odrębnych przepisów	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III-IX	-	podstawowe	-
8.	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-
9.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII-X	-	wyższe lub średnie	2 lub 4
10.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V-VI	-	średnie	2

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

Tabela kwot wynagradzania zasadniczego wg kategorii zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1.100 - 1.300
II	1.120 - 1.350
III	1.140 - 1.400
IV	1.160 - 1.500
V	1.180 - 1.600
VI	1.200 - 1.700
VII	1.250 - 1.800
VIII	1.300 - 2.000
IX	1.350 - 2.100
X	1.400 - 2.200
XI	1.450 - 2.300
XII	1.500 - 2.400
XIII	1.600 - 2.800
XIV	1.800 - 3.000
XV	1.900 - 3.400
XVI	2.000 - 3.800
XVII	2.200 - 4.200
XVIII	2.400 - 4.500
XIX	2.600 - 4.600
XX	2.800 - 4.800

**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