

z dnia 18 sierpnia 2017r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2016r. poz.1666), art. 39 ust. 1 i 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2016r. poz. 902) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786) **wprowadza się:**

**Regulamin**  
**wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Szczaniec**

**§ 1.** Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Szczaniec zwanego dalej Regulaminem dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i powołania w Urzędzie Gminy Szczaniec.

**§ 2.** Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z Regulaminem i składa pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Szczaniec zwany dalej Urzędem, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt lub Sekretarz,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

**§ 4. 1.** W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

**2.** Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 oraz Nr 2 Regulaminu

**§ 5. 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.

**§ 6. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

**2.** Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.

**3.** Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

**4.** Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz asystenta.

**§ 7. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od zakresu zwiększonych obowiązków i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 8.** Dodatki o których mowa w § 6 i 7 są wypłacane w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 9. 1.** Pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, mogą zostać wypłacone premie i nagrody.

2. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii i nagród podejmuje Wójt po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.

**§ 10.** Nagrody uznaniowe przyznaje się w szczególności za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

**§ 11. 1.** Nagrody okolicznościowe wypłacane są w zależności od posiadanych środków w dwóch terminach: na dzień samorządowca i na koniec roku.

2. Decyzja o przyznaniu nagrody jest podejmowana na podstawie kryteriów, o których mowa w § 10.

**§ 12.** Nagrody o których mowa w § 10 i 11 wypłacane są łącznie z wypłatą miesięcznego wynagrodzenia w miesiącu przyznania nagrody.

**§ 13. 1.** Nagrody za długoletnią pracę w Urzędzie wypłacane są pracownikom, którzy przepracowali w Urzędzie: kolejno: 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 lat.

2. Okres zatrudnienia o którym mowa w ust. 1 liczy się jako czas nieprzerwanego zatrudnienia w Urzędzie lub w Urzędzie i jednostkach gminy, które zostały przejęte przez Urząd.

3. Uprawnienie do nagrody powstaje z dniem 1 stycznia w roku, w którym przypada okres pracy, o którym mowa w ust. 1.

4. Określa się kwotę bazową w wysokości 500 zł za przepracowane 10 lat.

5. W kolejnych okresach o których mowa w ust. 1 kwotę bazową zwiększa się o wielokrotność kwoty 100 zł.

**§ 14. 1.** Nagroda o której mowa w § 13 wypłacana jest łącznie z wypłatą miesięcznego wynagrodzenia na koniec roku. Nagroda może zostać wypłacona w terminie ostatniej płacy jeżeli z pracownikiem została rozwiązana umowa lub pracownik został odwołany ze stanowiska.

2. Pracownikom, którzy w dniu wejścia w życie zarządzenia przepracowali w Urzędzie więcej niż 10 lat wypłaca się nagrodę zgodnie z zasadami określonymi w §13 ust. 5 i ostatnią okrągłą rocznicą.

**§ 15. 1.** Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą być przyznawane miesięczne premie, których wysokość nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premie są wypłacane łącznie z wypłatą miesięcznego wynagrodzenia.

**§ 16.** Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 17. Traci moc Zarządzenie Nr 24/09 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 10 czerwca 2009r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu Gminy.



WÓJT  
Krzysztof Neryng

#### ZAŁĄCZNIK Nr 1

#### Zaszeregowanie, stawka i wymagania kwalifikacyjne

Lp	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego	Min. i maks. poziom zaszeregowania i wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Gminy	3	XIX - XXII 2 400 – 7 700	Wyższe <sup>1</sup>	4
2	Kierownik Referatu	2	XIV – XVIII 1 700 – 6 100	Wyższe <sup>2</sup>	5
3	Zastępca Skarbnika	1	XIII – XVII 1 600 – 5 700	Wyższe <sup>2</sup>	3
4	Inspektor	-	XII – XVI 1 500 – 5 300	Wyższe <sup>2</sup>	3
5	Podinspektor	-	X – XIV 1 400 – 4 500	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>2</sup>	1
6	Referent	-	IX – XII 1 350 – 3 700	Średnie <sup>3</sup>	-
<b>Asystenci</b>					
5	Asystent	-	VIII – X 1 300 – 2 900	Średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
6	Robotnik gospodarczy	-	VI – X 1 200 – 2 900	Podstawowe	-
7	Sprzątaczką	-	V – IX 1 180 – 2 600	Podstawowe	-
8	Opiekun w czasie dowozów do szkół	-	III – VII 1 140 – 2 400	Podstawowe	-

<sup>1</sup> Wykształcenie wyższe specjalności administracyjnej lub prawniczej

<sup>2</sup> Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

<sup>3</sup> Wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku



**ZAŁĄCZNIK Nr 2****Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1100	1800
II	1120	1900
III	1140	2000
IV	1160	2100
V	1180	2200
VI	1200	2300
VII	1250	2400
VIII	1300	2500
IX	1350	2600
X	1400	2900
XI	1450	3300
XII	1500	3700
XIII	1600	4100
XIV	1700	4500
XV	1800	4900
XVI	1900	5300
XVII	2000	5700
XVIII	2200	6100
XIX	2400	6500
XX	2600	6900
XXI	2800	7300
XXII	3000	7700

**ZAŁĄCZNIK Nr 3****Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

Lp	Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku funkcyjnego
1	1	300 – 450
2	2	451 – 1 100
3	3	1 101 – 1 600
4	4	1 601 – 2 000