

ZARZĄDZENIE Nr 162/2017

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 27 listopada 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. , poz. 902 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Działdowo.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 48/09 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie ,
- 2) Zarządzenie Nr 26/10 Wójta Gminy Działdowo z dnia 12 kwietnia 2011 r. zmieniające Zarządzenie nr 48/09 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 3) Zarządzenie Nr 42/2011 Wójta Gminy Działdowo z dnia 15 marca 2010 r. zmieniające Zarządzenie nr 48/09 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 4) Zarządzenie Nr 15/14 Wójta Gminy Działdowo z dnia 3 lutego 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/09 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 5) Zarządzenie Nr 44/2014 Wójta Gminy Działdowo z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/09 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 6) Zarządzenie Nr 30/2015 Wójta Gminy Działdowo z dnia 27 marca 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 48/09 Wójta Gminy Działdowo z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 7) Zarządzenie Nr 152/2015 Wójta Gminy Działdowo z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 8) Zarządzenie Nr 79/2017 Wójta Gminy Działdowo z dnia 20 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 9) Zarządzenie Nr 83/2017 Wójta Gminy Działdowo z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 10) Zarządzenie Nr 136/2017 Wójta Gminy Działdowo z dnia 22 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,
- 11) Zarządzenie Nr 151/2017 Wójta Gminy Działdowo z dnia 27 października 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Działdowie,

§ 4. 1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

2. Regulamin zostaje podany do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu, pok. nr 13,

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 162/2017

Wójta Gminy Działdowo

z dnia 27 listopada 2017 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DZIAŁDOWO

Rozdział 1. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego .

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Działdowo na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Działdowo ,
- b) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Działdowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- d) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3. 1. Określa się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach, dla których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 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.

3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

4. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3 , pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 5. Ustala się maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 3.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

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

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Stanowiska na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalny jego poziom określa tabela stanowiąca załącznik nr 4 do regulaminu.

Rozdział 4.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Wójt Gminy na merytorycznie uzasadniony wniosek kierownika referatu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, w wysokości co najmniej 10% i nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny, o którym mowa w ust.1 dla kierownika referatu lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.

4. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.

5. Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek osób o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje decyzję w sprawie zmiany wysokości dodatku specjalnego lub jego cofnięcia.

Rozdział 5.

WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok budżetowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród wynosi 3 % planowanego osobowego fundusz płac dla pracowników Urzędu Gminy.

3. Fundusz nagród może być zwiększony w trakcie roku budżetowego w miarę posiadanych środków.

4. Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Działdowo.

5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- a) sumienność i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych zadań,
- b) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- c) dbałość o jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej za czas pobierania wynagrodzenia z tytułu choroby lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

8. Wójt przyznaje nagrody pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek.

9. Wniosek o przyznanie nagrody może złożyć sekretarz gminy dla kierowników referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy, natomiast kierownicy referatów wnioskują w sprawie nagród dla pracowników referatu.

Rozdział 6.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Wypłata następuje w formie pieniężnej do rąk pracownika lub upoważnionej przez niego osoby, w kasie Urzędu, albo przelewem na konto pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Wiarygodność podpisu pracownika na upoważnieniu uwierzytelnia sekretarz gminy lub stanowisko ds kadr.

2. Wypłata wynagrodzenia do rąk małżonka pracownika może nastąpić również bez pisemnego upoważnienia, chyba że pracownik zastrzegł na piśmie, złożonym pracodawcy, że wypłata wynagrodzenia może nastąpić tylko jemu osobiście lub osobie, posiadającej wystawione przez niego pełnomocnictwo.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności w pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 2 lit. c) i d) oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

§ 11. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

TABELE STANOWISK
Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2.	Zastępca skarbnika:	XV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe	3
3.	Kierownik referatu Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII	wyższe ²⁾	5
4.	Komendant straży	XV-XVII	wyższe ²⁾	5
5.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	wyższe ²⁾	3

B. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²⁾	5
3.	starszy informatyk	XI-XV	wyższe ²⁾	4
4.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ³⁾	2
6.	Referent prawny	VIII-XII	wyższe prawnicze	-
7.	Referent Kasjer księgowy	IX-XI	średnie	
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-

C. Stanowiska urzędnicze w straży gminnej

1.	Starszy inspektor	XII-XV	wyższe ²⁾	4
			średnie ³⁾	6
	inspektor		wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XI-XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 4
3.	Starszy strażnik	X - XIV	średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	IX-XIII	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	VIII-XII	średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	VII-VIII	średnie ³⁾	-

D. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	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	Kancelista	VII-X	średnie ³⁾	3
4	Sekretarka	IX-X	średnie ³⁾	-
5	Archiwista	VII-VIII	średnie ³⁾	-
6	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie	-
7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	podstawowe ⁴⁾	-
8	Kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	
9	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	według odrębnych przepisów	
10	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
11	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	według odrębnych przepisów	
12	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁴⁾	-
13	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe ⁴⁾	-
14	Goniec	II-IV	podstawowe ⁴⁾	-

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych określona w Rozporządzeniu	Maksymalna kwota w złotych
I	2	3
I	1.700	2.200
II	1.720	2.300
III	1.740	2.400
IV	1.760	2.500
V	1.780	2.600
VI	1.800	2.700
VII	1.820	2.800
VIII	1.840	2.900
IX	1.860	3.000
X	1.880	3.200
XI	1.900	3.400
XII	1.920	3.600
XIII	1.940	3.800
XIV	1.960	4.000
XV	1.980	4.300
XVI	2.000	4.500
XVII	2.100	4.800
XVIII	2.200	5.400
XIX	2.400	5.800

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

TABELA
MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO
dla stanowisk o których mowa w § 6 ust. 1 regulaminu wynagradzania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Zastępca Skarbnika:	5
3.	Kierownik Referatu	4
4.	Komendant Straży Gminnej	4
5.	Koordynator Zespołu Radców Prawnych	4
6.	Zastępca Kierownika Referatu	3