

ZARZĄDZENIE NR 1/2018/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 12 marca 2018 r.

w sprawie „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała”

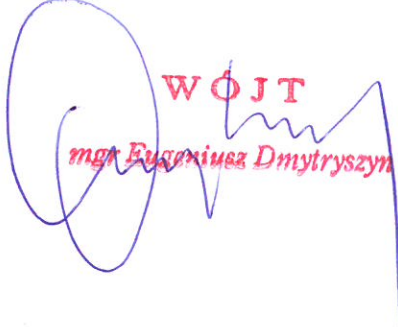
Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 i z 2017 r. poz. 1621) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy i sekretarzowi gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 25/2010 Wójta Gminy Koczała z dnia 23 kwietnia 2010 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Koczała zmienione zarządzeniem Nr 20/2013 Wójta Gminy Koczała z dnia 10 maja 2013 r.

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od 1 marca 2018 r.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

REGULAMIN WYNAGADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KOCZAŁA

§ 1.1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Koczała, zwany dalej regulaminem, określa:

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

2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w urzędzie.

§ 2.1. Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy;
- 2) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Koczała;
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 4) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Koczała;
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Koczała.

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust. 1.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu.

§ 4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;

- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny lub dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej - na zasadach określonych w regulaminie;
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie;
- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 7) premia - na zasadach określonych w regulaminie;
- 8) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 9) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na zasadach określonych w regulaminie;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 11) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu i regulaminie;
- 12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 13) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 14) dodatek wyrównawczy do minimalnego wynagrodzenia za pracę zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

2. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 2, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

4. Pracownik zatrudniony zgodnie z § 3 ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w maksymalnej wysokości niższej o jedną kategorię zaszeregowania niż maksymalna kategoria zaszeregowania przewidziana dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) zastępca skarbnika gminy;
- 3) kierownik urzędu stanu cywilnego;
- 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 5) kierownik referatu;
- 6) zastępca kierownika referatu

- w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala wójt.

§ 8. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nieprzekraczającej 50% łącznie 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.

§ 9. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek specjalny za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 150 zł miesięcznie.

§ 10. Pracownikowi przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 11. 1. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracownikowi może być przyznana premia.

2. Premia ma charakter uznaniowy. Jej przyznanie uzależnione jest od decyzji wójta.

3. Przyznając i ustalając wysokość premii dla poszczególnych pracowników bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) terminowe i przy zachowaniu należytej jakości wykonywanie zadań służbowych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) wykazywanie się samodzielnością działania;
- 6) dbanie o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

4. Premia przysługuje w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Oceny właściwego wykonywania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.

§ 12. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

§ 13.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez wójta w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt po zasięgnięciu opinii sekretarza i skarbnika, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a w przypadku samodzielnych stanowisk i stanowisk kierowniczych na wniosek sekretarza i skarbnika. Wniosek składany jest do wójta za pośrednictwem sekretarza, przy czym musi on zawierać wyczerpujące uzasadnienie przyznania nagrody.

4. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy, bez wniosku. Przyznanie nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 14. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 15. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, m.in.:

- 1) świadczenia należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

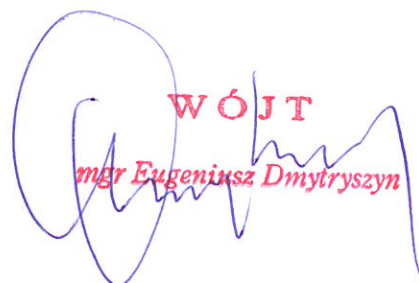

WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

TABELA. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Stanowiska kierownicze			
Sekretarz gminy	XXI	wyższe prawnicze lub administracyjne lub z zakresu zarządzania lub podyplomowe administracyjne lub z zakresu zarządzania	zgodnie z art. 5 ust 2 ustawy
Zastępca skarbnika gminy	XIX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	według odrębnych przepisów	
Kierownik referatu	XVIII	wyższe ²	5
Zastępca kierownika referatu	XVII	wyższe ²	5
Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XVII	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze			
Radca prawny	XVIII	według odrębnych przepisów	
Inspektor	XVI	wyższe ²	3
Starszy informatyk	XVI	wyższe informatyczne lub podyplomowe informatyczne	3
Starszy specjalista	XV	wyższe ²	3
Podinspektor, informatyk	XIV XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
Specjalista	XIV	średnie ³	5
Referent	X	średnie ³	2
Młodszy referent	IX	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Kierownik kancelarii tajnej	XI	średnie ³	4
Pomoc administracyjna	VIII	średnie ³	-
Konserwator	IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
Robotnik gospodarczy	VI	podstawowe ⁴	-
Sprzątaczką	V	podstawowe ⁴	-

1 Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

2 Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk kierowniczych i stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3 Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

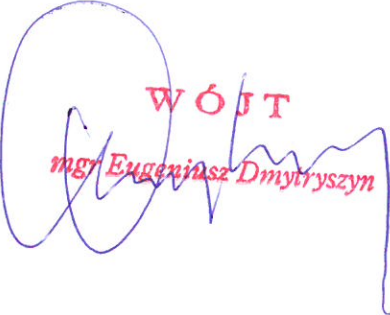
4 Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5 Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT
mgr Eugeniusz Dudyński

TABELA. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w zł)
I	1750
II	1850
III	2100
IV	2350
V	2600
VI	2800
VII	3000
VIII	3200
IX	3400
X	3600
XI	3800
XII	4000
XIII	4200
XIV	4400
XV	4600
XVI	4800
XVII	5000
XVIII	5200
XIX	5400
XX	5600
XXI	5800
XXII	6000


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn