

Zarządzenie Nr 21/2015
Wójta Gminy Chrostkowo
z dnia 12 maja 2015 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla Pracowników Urzędu Gminy w Chrostkowie

Na podstawie art. 77² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (j.t. z 2014 r Dz. U. poz. 1502 z późn. zm. poz. 1662) oraz art. 39 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U z 2008 roku Nr 223, poz. 1458; zm. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183/

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Chrostkowo stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 22/2009 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Chrostkowo, zmienionego Zarządzeniem Nr 65/2011 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 30 grudnia 2011 r. oraz Zarządzeniem Nr 43/2012 Wójta Gminy Chrostkowo z dnia 30 sierpnia 2012 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJTA
Mariusz Lorenc

Regulamin wynagradzania dla Pracowników Urzędu Gminy w Chrostkowie

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem ustala dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

- 1) wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe,
- 7) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej.

§ 2

Warunki wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustawy.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chrostkowo określa wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz stawkę dodatku funkcyjnego, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk Sekretarza Gminy i pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

Wynagrodzenie i jego składniki

§ 4

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

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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. Pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
4. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może zostać przyznany dodatek specjalny.
5. Pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.
6. Pracownikom samorządowym mogą być przyznawane nagrody okolicznościowe.

§ 5

1. Poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika oraz pozostałych składników wynagrodzenia ustalane są każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i stawki dodatku oraz oznaczenie ich wysokości.

§ 6

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem określonych w Wykazie stanowisk, o którym mowa w § 3 ust.1 a także radcy prawnemu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych uprawnionych do dodatku funkcyjnego, stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 4 ust.4 przyznaje Wójt określając czas na jaki dodatek jest przyznawany oraz jego wysokość. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności uzasadniających jego przyznanie, w kwocie nie większej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 9

1. 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.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wysługę lat nie jest wliczany do podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, ani zasiłku macierzyńskiego. Dodatek ten wypłaca się w pełnej wysokości, za wyjątkiem, że część tego dodatku przypadająca za dni nieobecności z tytułu choroby i macierzyństwa jest proporcjonalnie pomniejszana do ilości dni nieobecności i ta część nie stanowi podstawy do naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.
7. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
8. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

Nagrody i odprawy

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród.
2. Nagrody mogą być przyznawane za przejawianie inicjatywy w pracy oraz szczególne osiągnięcia i efektywność pracy.
3. Pracownicy Urzędu mogą otrzymać nagrody okolicznościowe.
4. Nagrody przyznawane przez Wójta nie są wliczane do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego, natomiast wypłacane są w wysokości ustalonej przez Wójta.
5. Decyzję o przyznaniu nagród, o których mowa w ust. 2 i 3 podejmuje Wójt.

§ 11

1. 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

2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
13. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej.

§ 12

1. W razie ustania stosunku pracy 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.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej lub rentowej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym do okresu uprawniającego do odprawy emerytalnej lub rentowej wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy

Pozostałe postanowienia

§ 13

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
3. Pracodawca jest obowiązany do przekazywania informacji o wynagrodzeniu i składkach ubezpieczeniowych oraz innych potrąceń.

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 15

Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu

Postanowienia końcowe

§ 16

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne, branżowe i zakładowe przepisy prawa pracy.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. od 01.06.2015 roku.

WOJTE
Mariusz Lorenc

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz stawkę dodatku funkcyjnego.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregow ania	Stawka dodatku funkcyj nego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz gminy	XVII- XXI	6	wyższe ¹⁾	4
2.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII- XVIII	4	wyższe ¹⁾	4
3.	Główny księgowy	XV- XIX	5	Według odrębnych przepisów	
Asystent					
1	Asystent	XI - XVI		średnie	-
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII- XVII	5	wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII- XVI		wyższe ²⁾	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI- XV		wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor, informatyk	X- XV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Specjalista	X- XIV		średnie ³⁾	3
6.	Samodzielny referent	IX- XIII		średnie ³⁾	2
7.	Referent,	IX- XII		średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent,	VIII- XI		średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pomoc administracyjna	III- VIII	średnie ³⁾	-
2.	Konserwator,	VIII- X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
3.	Kierowca	VII- X	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V- VIII	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Sprzątaczką	III- VI	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Goniec	II-V	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

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

TABELA
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
I	1.100- 2.550
II	1.120- 2.100
III	1.140- 2.160
IV	1.160- 2.230
V	1.180- 2.300
VI	1.200- 2.450
VII	1.250- 2.600
VIII	1.300- 2.750
IX	1.350- 2.900
X	1.400- 3.050
XI	1.450- 3.200
XII	1.500- 3.400
XIII	1.600- 3.600
XIV	1.700- 3.800
XV	1.800- 4.100
XVI	1.900- 4.400
XVII	2.000- 4.800
XVIII	2.200- 5.200
XIX	2.400- 5.600
XX	2.600- 6.000
XXI	2.800- 6.400
XXII	3.000- 6.800

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
UPRAWNIONYCH DO 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
9	do 250