

**ZARZĄDZENIE NR 90/15
WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 29 grudnia 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy - Kierownikowi Referatu Finansowego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. podanie go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 113/09 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trzcianne zmienione zarządzeniami: Nr 48/11 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 30 września 2011 r., Nr 74/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 5 czerwca 2012 r., Nr 91/12 Wójta Gminy Trzcianne z dnia 29 sierpnia 2013r.

Wójt Gminy Trzcianne



Marek Krzysztof Szydłowski



REGULAMIN WYNAGRADZANIA

I. Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy Regulamin wynagradzania, zwany dalej "regulaminem", ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trzcianne na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków (za pracę w porze nocnej, za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
- 7) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 2. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Trzcianne na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi 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.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa IV Tabela załącznika Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Ustala się tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego skonstruowaną z uwzględnieniem zapisów ust. 1 i 2 stanowiącą Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzgowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.

V. Dodatek funkcyjny

§ 5. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na niżej wymienionych stanowiskach:

Lp.	Stanowisko	Minimalna kwota dodatku w zł	Maksymalna kwota dodatku w zł
1.	Sekretarz Gminy	500,00	1760,00
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	300,00	1540,00
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	300,00	1320,00

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość ustala Wójt.

VI. Dodatek specjalny

§ 6. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja wójta w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

VII. Nagrody

§ 7. 1. W ramach posiadanych oszczędności w danym roku kalendarzowym mogą być przeznaczone środki na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

3. Nagroda nie jest przyznawana za okresy pobierania przez pracownika zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

VIII. Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 8. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

IX. Dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej

§ 9. Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik w służbie przygotowawczej lub opiekunowi takiego pracownika przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym takim pracownikiem w kwocie od 100 zł do 300 zł.

X. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponad wymiar.

§ 10. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
- 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

b) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a.

2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 30 Kodeksu pracy, chyba, że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.

3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym, że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

XI. Wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy

§ 11. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 3.

XII. Wyłączenie przedmiotowe

§ 12. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia, z mocą od dnia wejścia w życie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Trzcianne

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW, PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie, umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz	XVII – XXII	wyższe ¹	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV – XX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI – XIX	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika USC	XIII – XVIII	wyższe ²	4
5.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	XIII - XVIII	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ²	3
2.	Podinspektor	X – XIV	wyższe ²	-
			średnie ³	3
3.	Referent	IX-X	średnie ³	2
4.	Młodszy referent	VIII – IX	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIII	wyższe	3
		XI – XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XI	średnie	3
		IX – X	średnie	2
		VIII – IX	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III – V	średnie ³	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – V	podstawowe ⁴	-
5.	Pomoc nauczyciela	VI – VIII	Podstawowe ⁴	-
6.	Kierowca autobusu	X – XII	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX – X	według odrębnych przepisów	
8.	Konserwator	VIII – IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
9.	Robotnik gospodarczy	V – VI	podstawowe ⁴	-
10.	Sprzątaczką	III – V	podstawowe ⁴	-
Asystenci				
1.	Asystent	IX-XIV	średnie	-

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 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.

⁴⁾ Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.



Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Trzcianne

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2	3
I	1200	1850
II	1250	1900
III	1300	1950
IV	1320	1950
V	1324	2000
VI	1360	2050
VII	1380	2150
VIII	1400	2400
IX	1450	2600
X	1500	2800
XI	1550	3000
XII	1600	3200
XIII	1700	3350
XIV	1800	3600
XV	1900	3900
XVI	2000	4200
XVII	2100	4500
XVIII	2300	4900
XIX	2500	5300
XX	2700	5800
XXI	2900	6500
XXII	3200	7000

