

Zarządzenie Nr 170/2017

Wójta Gminy Kołaczkowo

z dnia 15 grudnia 2017 r.

W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014, poz. 1202 ze zmianami ) zarządza się co następuje:

§1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkwie” stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Kołaczkowo

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania tj. 01.01.2018 r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

WÓJT  
Wanah  
Teresa Waszak

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 170/2017  
Wójta Gminy Kołaczkowo  
z dnia 15.12.2017 r.

**Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie.**

**I Przepisy ogólne**

§1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Kołaczkanie,
2. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
3. rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych
4. kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy,
5. pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
6. urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Kołaczkanie.

## **II Wymagania kwalifikacyjne**

### §3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 )

## **III Szczegółowe warunki wynagradzania**

### §4

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

### §5

Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,
2. dodatek funkcyjny, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,
3. dodatek za wieloletnią pracę, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
4. nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
5. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
6. dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### §6

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań wg. zasad określonych w regulaminie.
2. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wg zasad określonych w regulaminie.

## **IV Wynagrodzenie zasadnicze**

### §7

Minimalne stawki wynagrodzenia określa rozporządzenie.

## §8

Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerzowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela załącznik nr 1 do regulaminu.

## §9

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2.

### V Dodatek funkcyjny i specjalny

## §10

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach:

- sekretarz Gminy
- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- zastępca kierownika USC
- radca prawny
- zastępca skarbnika
- kierownik referatu

przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli

<b>Stanowisko</b>	<b>Dodatek funkcyjny procent najniższego wynagrodzenia</b>
Sekretarz	do 160
Kierownik USC	do 120
Zastępca kierownika USC	do 120
Radca prawny	do 140
Zastępca skarbnika	do 120
Kierownik referatu	do 120

## §11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie tych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na czas określony.



## **VI Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród**

### **§ 12**

Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy w wysokości do 7 % planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia w rozdziale 75023-urzędy gmin.

### **§ 13**

1. Pracownikom może być przyznana indywidualna nagroda uznaniowa, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- działania usprawniające na stanowisku pracy,
- zaangażowanie pracownika w wykonywanie zadań.

3. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.

4. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

### **§ 14**

Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

### **§ 15**

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, w terminach świąt i okoliczności:

- dzień pracownika samorządowego ( 27 maja ),
- w ciągu roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- na koniec roku kalendarzowego.

## **VII Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt.

§ 17

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Załącznik nr 1

Do Regulaminu wynagradzania pracowników

Urzędu Gminy w Kołaczku

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1900
II	2100
III	2200
IV	2300
V	2400
VI	2600
VII	2800
VIII	3000
IX	3200
X	3400
XI	3600
XII	3800
XIII	4000
XIV	4200
XV	4500
XVI	4700
XVII	4900
XVIII	5100
XIX	5400
XX	5700
XXI	6100
XXII	6300

Załącznik do  
regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy w Kołaczkanie

**Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota</b>
Sekretarz	XVII-XX	5700
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	4900
Zastępca Kierownika USC	XII-XV	4500
Kierownik referatu	XIII-XIV	4200
Radca prawny	XIII-XV	4500
Zastępca skarbnika	XIV-XV	4500
Inspektor	XII-XV	4500
Podinspektor	X-XIV	4200
Referent	IX-XI	3600
Młodszy referent	VII-X	3400

**Stanowiska pomocnicze i obsługowe**

Pomoc administracyjna	III-VIII	3000
Sprzątaczką	III-VI	2600
Palacz	VIII-IX	3200
Robotnik gospodarczy	V-VI	2600
Kierowca sam. Osobowego	VII-IX	3200
Kierowca autobusu	X-XII	3800
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	2400