

ZARZĄDZENIE NR 64.2016
WÓJTA GMINY ŚNIADOWO

z dnia 7 grudnia 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Śniadowo**

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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 32/09 Wójta Gminy Śniadowo z dnia 15 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE
GMINY ŚNIAĐOWO**

I. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Śniadowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Śniadowo;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Śniadowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786);
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz.902);
- 5) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 w/w rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonaną, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny – zgodnie z § 10 Regulaminu, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.2013.1144 j.t).

§ 7. Ustala się:

- 1) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr I;

- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – tabela nr II;
- 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych i wymagania kwalifikacyjne - tabela nr III;
- 4) wykaz stanowisk urzędniczych oraz wymagania kwalifikacyjne – tabela nr IV;
- 5) wykaz stanowisk pomocniczych oraz wymagania kwalifikacyjne – tabela nr V;
- 6) wykaz stanowisk obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne – tabela nr VI;
- 7) tabelę doradców i asystentów – tabela nr VIII

§ 8. 1. 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 pracy ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji kierownika urzędu.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia, przejawianą inicjatywę i szczególne zaangażowanie w pracy zawodowej.

4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zgodnie z wykazem określonym w tabeli nr II do regulaminu..

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela nr II do regulaminu.

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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

**Minimalne i maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	1100 - 2000
2.	II	1120 - 2150
3.	III	1140 - 2300
4.	IV	1160 - 2500
5.	V	1180 - 2600
6.	VI	1200 - 2800
7.	VII	1250 - 3000
8.	VIII	1300 - 3200
9.	IX	1350 - 3400
10.	X	1400 - 3600
11.	XI	1450 - 3800
12.	XII	1500 – 4000
13.	XIII	1600 - 4200
14.	XIV	1700 - 4400
15.	XV	1800 - 4600
16.	XVI	1900 - 4800
17.	XVII	2000 - 5000
18.	XVIII	2200 - 6200
19.	XIX	2400 - 6300
20.	XX	2600 – 6400
21.	XXI	2800 - 6500
22.	XXII	3000 - 6700

Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

STANOWISKO	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia określonego Rozporządzeniem
Sekretarz Gminy	1	do 250
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2	do 200
Radca Prawny	3	do 150
Kierownik referatu/ Pełnomocnik	4	do 100
Główny specjalista	5	do 50

Kierownicze stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	XVII-XXII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik Referatu, Pełnomocnik	XIII-XVIII	wyższe	3

Stanowiska urzędnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XII -XIX	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
4.	Starszy specjalista,	XI-XVI	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XVI	wyższe średnie	- 3
6.	Referent, kasjer	IX-XI	średnie	1

Stanowiska pomocnicze i wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX - XII	średnie	3
2.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	podstawowe	-

Stanowiska obsługi i wymagania kwalifikacyjne

L p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierowca konserwator sprzętu OSP, mechanik konserwator sprzętu OSP	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-
4.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Stażpracy (w latach)
1.	Doradca	XVII - XIX	wyższe	5
2.	Asystent	XI -XIII	średnie	-