

Zarządzenie Nr 0050.15.2015
Wójta Gminy Czernica
z dnia 26 lutego 2015r.

w sprawie regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernica

Na podst. art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202) ustaliam regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernica.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014, poz. 1202),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j.Dz. U. z 2014r. poz. 1786),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Czernica,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Czernica,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Czernica,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Czernica na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się maksymalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 1 do regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernica,

- 8) regulaminie - rozumie się przez to regulamin wynagradzania w Urzędzie Gminy Czernica.

§ 3.

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. nr 200, poz. 1679 ze zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. nr 200, poz. 1679 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,

- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) premia za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 6.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania premii i nagród

§ 7.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kierownik urzędu może przeznaczyć część z nich na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8.

1. Premia może być przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 9.

W ramach środków na wynagrodzenia kierownik urzędu może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na indywidualne nagrody dla pracowników, w tym zatrudnionych na stanowiskach z powołania. Postanowienia § 8 stosuje się odpowiednio.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik referatu,
 - 3) radca prawny,
 - 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5) główny specjalista.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za okres nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy, za który otrzymuje wynagrodzenie na podstawie art. 92 Kodeksu pracy oraz za okresy, za które przysługują zasiłki wypłacane na podstawie przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez pracownika. Decyzja o przyznaniu dodatku funkcyjnego oraz jego wysokość wymaga formy pisemnej.

§ 11.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy, o których mowa w §10 ust. 3.
6. Zasady wypłaty dodatku specjalnego określa §10 ust. 4.

IV. Postanowienia końcowe**§ 12.**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie właściwe przepisy prawa pracy.

§ 13.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 14.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 0050.15.2012 Wójta Gminy Czernica z dnia 8 marca 2012r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Czernica

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia umieszczenia go na portalu internetowym pracowników i przesłania go w tym samym dniu do służbowych kont elektronicznych udostępnionych pracownikom przez pracodawcę oraz poprzez pisemne potwierdzenie na egzemplarzu pozostającym w aktach stanowiska właściwego w sprawach kadr.

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Czernica

Lp.	Stanowisko	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Stawka dodatku funkcyjnego, jeżeli przysługuje (zgodnie z załącznikiem nr 2)
Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	6900	5
2.	Zastępca skarbnika	6200	3
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	5500	2
4.	Kierownik referatu	5500	2
Doradca i asystent			
1.	Doradca	6000	2
2.	Asystent	4000	-
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	5500	2
2.	Główny specjalista	5200	1
3.	Inspektor	4800	-
4.	Podinspektor	4500	-
5.	Informatyk	4300	-
6.	Referent	3800	-
7.	Młodszy referent	3600	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	3300	-
2.	Kierownik kancelarii	3300	-
3.	Pomoc administracyjna	2700	-
4.	Starszy wychowawca w placówce wsparcia dziennego - opiekun grupy	5000	-
5.	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego - opiekun grupy	4800	-
6.	Kierowca autobusu	4200	-
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	3800	-
8.	Robotnik gospodarczy	3000	-
9.	Sprzątaczką	3000	-

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzimierz Chlebosz

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania określonego w części A Tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia
1	do 40%
2	do 60%
3	do 80%
4	do 100%
5	do 120%
6	do 140%
7	do 200%

WÓJT GMINY CZERNICA
[Podpis]
Włodzisław Chlebosz

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	do 2300
II	do 2400
III	do 2500
IV	do 2600
V	do 2900
VI	do 3000
VII	do 3200
VIII	do 3800
IX	do 4000
X	do 4200
XI	do 4800
XII	do 5200
XIII	do 5500
XIV	do 5900
XV	do 6200
XVI	do 6600
XVII	do 6900
XVIII	do 7000
XIX	do 7100

WÓJT GMINY CZERNICA

Włodzisław Chlebosz