

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SULĘCZYŃNIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Sulęczyńno
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Sulęczyńno
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sulęczyńno na podstawie umowy o pracę .
- d) najniższe wynagrodzenie zasadnicze - oznacza najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I POZIOMY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 3

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w Rozporządzeniu.

§ 4

Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i poziomy wynagrodzenia zasadniczego:

I Tabela – Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania:

lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania
1	Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu)	4.800	7 / do 160% Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego/	Wg odrębnych przepisów

II.Tabela – Stanowiska , na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę:

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Wymagania kwalifikacyjne	
		od	do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
I . Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XVIII	Wyższe ²⁾	4
4	Główny księgowy, audytor wewnętrzny.	XV	XVIII	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu(jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII	XVIII	Wyższe ²⁾	4
2. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII	XVII	Wyższe ²⁾	3
3	Starszy specjalista	XI	XVI	Wyższe ²⁾	3
4	Podinspektor, informatyk	X	XV	Wyższe ²⁾	-
5	Specjalista	X	XV	Średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. bhp			Wg odrębnych przepisów	
6	Samodzielny referent	IX	XII	Średnie ⁴⁾	2
7	referent, kasjer, księgowy	IX	XI	Średnie ⁴⁾	2
8	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	Średnie ⁴⁾	-
3.Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe	3
		XI	XV	Wyższe	-

2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	Średnie	3
		IX	XI	średnie	2
		VIII	X	średnie	-
3	Sekretarka	IX	X	Średnie ⁴⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III	XII	Średnie ⁴⁾	
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	IV	Podstawowe ⁴⁾	-
6	Konserwator, palacz c.o.	VIII	IX	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7	Mechanik samochodowy	IX	X	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
8	Robotnik gospodarczy, robotnik drogowy	V	VIII	podstawowe ⁴⁾	-
9	Sprzątaczką	III	VII	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

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

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, ustalane wg regulaminu,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 2, pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może zostać przyznany dodatek specjalny na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 2, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 7

Ustala się maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników:

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimum wynagrodzenie miesięczne określone rozporządzeniem	Maksymalne kwoty do:
I	1100	1400
II	1120	1800
III	1140	2000
IV	1160	2300
V	1180	2360
VI	1200	2400
VII	1250	2500
VIII	1300	2600
IX	1350	2700
X	1400	2800
XI	1450	2900
XII	1500	3000
XIII	1600	3200
XIV	1700	3400
XV	1800	3600
XVI	1900	3800
XVII	2000	4000
XVIII	2200	4400
XIX	2400	4800
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000

IV. WARUNKI PRZYZNAWANIA WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBŚLUGI

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy .
2. Premię przyznaje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego podaniem wysokości premii.
3. Niniejsza premia ma charakter uznaniowy i pracownikowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia.
4. Premia przysługuje pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności, którzy:
 - a) wykonali dodatkowe zadania lub prace, w tym zastępowali innego pracownika w czasie jego nieobecności w pracy,
 - b) wykazali znaczną inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych itp.,

- c) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.
5. Premia może być przyznana w wysokości do 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Pracownik nie może otrzymać premii za okres , w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
 - a) Pracownik został ukarany karą porządkową,
 - b) Pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być przyznawane pracownikom nagrody. Wydziała się 3% planowanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem na fundusz nagród .
2. Fundusz nagród, o którym mowa w ust.1 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 10

1. Nagrody przyznaje kierownik urzędu.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Kierownik urzędu określa każdorazowo wysokość łącznej kwoty, jaką przeznaczą na nagrody oraz termin wypłaty tych nagród.
4. Wysokość nagrody indywidualnej za osiągnięcia w pracy zawodowej ustala się uwzględniając w szczególności:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, w tym szczególnie osiągnięcia;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań leżących poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) gotowość pracownika do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
5. Maksymalna wysokość nagrody indywidualnej, **nie może przekroczyć wysokości przeciętnego wynagrodzenia gospodarce narodowej.**
6. Pracownikowi nie można przyznać nagrody indywidualnej, jeżeli:
 - 1) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagród indywidualnych nałożono na pracownika karę porządkową;
 - 2) w okresie, za który przyznawane są nagrody indywidualne pracownik nieprzerwanie otrzymywał wynagrodzenie z tytułu choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. O przyznaniu nagrody pracownik zawiadamiany jest na piśmie.
8. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody włączany jest do akt osobowych pracownika.
9. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia.

VI. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 11

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, a wymienionych w ust.2
2. Wysokość dodatku funkcyjnego wynosi:

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszczerowania.
Sekretarz	do 160 %
Główny księgowy	do 120 %
Kierownik USC	do 140 %
Radca prawny	do 140 %

3. Dodatek funkcyjny przysługuje za okresy efektywnie przepracowane i podlega zaliczeniu do podstawy wynagrodzenia chorobowego.

§ 12

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy
3. Wysokość dodatku specjalnego wynosi do 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Regulamin przekazuje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.