

**Zarządzenie Nr 53/2013  
Wójta Gminy w Słupnie  
z dnia 5 sierpnia 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

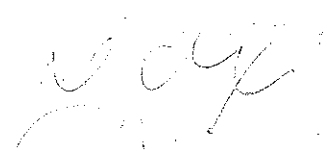
Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 24/2009 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, z mocą od dnia 1 września 2013 r.



## Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie

### Rozdział I Przepisy wstępne

#### § 1

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

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy w Słupnie,
- b) **pracownika** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Słupnie na podstawie umowy o pracę,
- c) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy w Słupnie,
- d) **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- e) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

### Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

#### § 3

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupnie zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz innych przepisach prawa.

### Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

#### § 4

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

2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z §. 8 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, 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.
4. 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 o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.
5. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 część A do rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

#### § 5

Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za wieloletnią pracę, premię i uwzględnia przeciętną liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

### Rozdział IV

#### Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

#### § 6

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### § 7

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych. Zasady przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

### Rozdział V

#### Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

#### § 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - a) Sekretarza Gminy,
  - b) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupnie,
  - c) głównego specjalisty - w przypadku kierowania zespołem,
  - d) głównego księgowego,
  - e) radcy prawnego.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest składnikiem pomniejszonym proporcjonalnie za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.

#### § 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Wysokość dodatku specjalnego dla pracowników ustala Wójt, na podstawie pisemnego wniosku Kierownika Referatu i Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest składnikiem pomniejszonym proporcjonalnie za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.

### Rozdział VI

#### Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

#### § 10

1. Wójt może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

### Rozdział VII

#### Postanowienia końcowe

#### § 11

Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z Regulaminem, który udostępniony jest w Referacie Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego.

#### § 12

W dniu wejścia w życie Regulaminu, pracownicy, którzy mają inne kwalifikacje niż podane w załączniku nr 1 do Regulaminu, zachowują prawo do dalszego zatrudnienia na danym stanowisku.

#### § 13

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

#### § 14

Wszelkie zmiany do Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

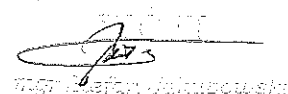
  
mgr Rafał Jakubowski

Tabela wynagrodzeń i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych dla poszczególnych stanowisk pracy

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne i staż pracy	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze wg rozporządzenia	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek funkcyjny
<b>Stanowiska urzędnicze kierownicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	Wykształcenie wyższe kierunkowe (administracja lub prawo) oraz warunki określone w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	2.000	5.600	do 1.800
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wg odrębnych przepisów	1.900	5.000	do 1.600
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wg odrębnych przepisów	1.600	4.600	do 1.100
4.	Główny Księgowy	Wg odrębnych przepisów	1.800	5.000	do 1.800
5.	Kierownik Referatu	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 4-letni staż pracy	1.600	5.000	do 1.600
6.	Zastępca Kierownika Referatu	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 3-letni staż pracy	1.600	4.600	do 1.400
7.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 4-letni staż pracy	1.600	4.600	do 1.100
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
8.	Radca Prawny	Wg odrębnych przepisów	1.600	5.000	do 1.600
9.	Główny Specjalista	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 4-letni staż pracy	1.500	4.600	do 1.400 (w przypadku stanowiska związanego z kierowaniem zespołem, dla którego przewiduje się dodatek funkcyjny)
10.	Inspektor	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 3-letni staż pracy	1.500	4.300	-
11.	Podinspektor	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 3-letni staż pracy	1.400	3.600	-
12.	Informatyk	Wykształcenie wyższe informatyczne, 3-letni staż pracy	1.400	3.600	-
13.	Specjalista	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 1 rok pracy	1.400	3.600	-
14.	Samodzielny referent	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 1 rok pracy	1.350	3.000	-
15.	Referent	Wykształcenie wyższe	1.350	3.000	-
16.	Młodszy referent	Wykształcenie średnie kierunkowe	1.300	2.700	-
<b>Doradcy i asystenci</b>					
17.	Doradca	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 5-letni staż pracy	2.000	5.600	1.800
18.	Asystent	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 2-letni staż pracy	1.450	3.900	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
19.	Kierownik obsługi stacji i oczyszczalni	Wykształcenie wyższe kierunkowe, 3-letni staż pracy	1.400	3.400	1.000
20.	Sekretarka	Wykształcenie średnie/wyższe 1 rok pracy	1.350	3.000	-
21.	Pomoc administracyjna	Wykształcenie średnie 1 rok pracy	1.140	2.500	-
22.	Konserwator, Elektryk	Średnie kierunkowe, 1 rok pracy	1.300	3.300	-
23.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	Wg odrębnych przepisów	1.300	3.300	-
24.	Robotnik gospodarczy	Zasadnicze zawodowe	1.180	2.600	-
25.	Woźna	Zasadnicze zawodowe	1.160	2.600	-
26.	Sprzątaczką	Zasadnicze zawodowe	1.140	2.300	-

1. 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 o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Wykształcenie wyższe, podane w wymaganiach kwalifikacyjnych, jest to wykształcenie 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 – wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.

3. Wykształcenie średnie, podane w wymaganiach kwalifikacyjnych, jest to wykształcenie 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. Wykształcenie zawodowe, podane w wymaganiach kwalifikacyjnych, jest to wykształcenie zasadnicze umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

## WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu.
2. Premię dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu przyznaje Wójt.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w pkt. 1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiający zaangażowanie w wykonywaną pracę.
5. Pracownikom pomocniczym i obsługi Urzędu dodatkowo przysługuje premia kwartalna w wysokości do 70% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za efektywne wykonywanie n/w zadań:
  - za dokonanie odczytu stanu licznika na wodomierzu u poszczególnych odbiorców wody z wodociągu zgodnie z harmonogramem przekazanym przez stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej oraz rozliczanie się do 15-go każdego miesiąca kończącego kwartał ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej – na wniosek Kierownika Referatu Budownictwa, Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej, może być przyznana premia kwartalna w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dokonaniu odczytu u minimum 90% odbiorców wody z wodociągu.

Premia kwartalna będzie ulegała proporcjonalnie wzrostowi o 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za każdy dodatkowy odczyt na wodomierzu u 50 odbiorców wody.

Premia kwartalna jest wypłacana do końca następnego miesiąca po rozliczeniu danego kwartału.
6. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik:
  - a) samowolnie przerwał pracę,
  - b) opuścił bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni,
  - c) wyrządził szkodę w mieniu z winy umyślnej,
  - d) stawił się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol w miejscu pracy,
  - e) nie przestrzegał przepisów BHP i p/poż. oraz ustalonego porządku.
7. Premia przyznawana jest za osiągnięte wyniki w okresie efektywnie przepracowanego czasu pracy.
8. Za dni efektywnie przepracowane uważa się dni świadczenia pracy. Okres urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego oraz innych zwolnień od pracy, za które obowiązuje wynagrodzenie obliczone jak za urlop – traktowany jest na równi z wykonywaniem pracy.
9. Premia miesięczna jest składnikiem pomniejszonym proporcjonalnie za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.
10. W przypadku obniżenia jakości wykonywanych czynności służbowych, niewłaściwego stosunku do przełożonych i współpracowników jak również nie wykonywania polecenia służbowego – premia ulega obniżeniu stosownie do stopnia zawinienia.

## ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW

1. Pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może być przyznana nagroda.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników Urzędu.
3. Nagrodę przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagroda może być przyznana:
  - a) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - b) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
  - c) z okazji Święta Niepodległości,
  - d) na wniosek Kierownika Referatu za terminowe i staranne wykonywanie zadań służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności.
5. Nagroda może być przyznana po przepracowaniu roku. W szczególnych przypadkach Wójt może skrócić okres uprawniający do przyznania nagrody.
6. Wysokość nagrody dla pracowników ustala Wójt po zasięgnięciu opinii Kierowników Referatu i ich Zastępców.
7. Nagroda nie przysługuje w przypadku:
  - a) ukarania pracownika za naruszenie ustalonego porządku, regulaminu pracy oraz przepisów BHP i p/poż.
  - b) otrzymania negatywnej oceny.
8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.