

Zarządzenie Nr 47/2014
Wójta Gminy Somonino
z dnia 31 lipca 2014r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie.

Na podstawie art.39 ust.1 i 2, art. 36 ust.4 i 5 oraz art.43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

§2

Traci moc Zarządzenie nr 37/09 Wójta Gminy Somonino z dnia 25 maja 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somonino wraz z jego zmianami tj. Zarządzeniem Nr 34/2010 z 01.06.2010r., Zarządzeniem Nr 91a/2010 z 27.10.2010r. oraz Zarządzeniem Nr48/2012 Wójta Gminy Somonino z 13.06.2012r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie.

§3

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom tut. Urzędu z mocą od 1 kwietnia 2014r.
2. Zapoznanie się z Regulaminem wynagradzania pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem lub i rejestrują ten fakt w programie e-kontrola zarządca.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

REGULAMIN

wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

I. ZAKRES NORMOWANIA

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
5. Okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku stażowego.
6. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym.
7. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.
8. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków (np. za znajomość języka – w tym kaszubskiego, za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej, za pozyskane zewnętrzne środki finansowe na realizację nowych zadań).
9. Szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika .

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WARUNKI WYNAGRADZANIA

§2

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych tut. Urzędu i kandydatów na nich oraz minimalny poziom ich wynagrodzenia zasadniczego zależy od kategorii zaszeręgowania jest zgodny z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r.,poz.1050 z póź. zm.).

2. Optymalne wymagania kwalifikacyjne oraz wartość maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w/w osób wynikający z najwyższej możliwej kat. zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W w/w załączniku umieszczono również wielkości opisane w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do umownego wymiaru świadczonej pracy.

III. DODATEK FUNKCYJNY

§ 3

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany na niżej wymienionych stanowiskach :
 - a) Sekretarz gminy,
 - b) Główny księgowy,
 - c) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Radca prawny,
 - e) Inspektor ds. informacji niejawnych koordynujący prace dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - f) Główny specjalista bądź inspektor w przypadku powierzenia mu funkcji koordynatora zespołu.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany i przyznawany przez Wójta Gminy Somonino w kwocie wynikającej z zał. Nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy otrzymują dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w kwocie dotychczasowej, chyba że zawnioskują o przyznanie im dodatku na nowych zasadach, albo ten dodatek zostanie im wypowiedziany, bądź wójt zdecyduje o przyznaniu tegoż dodatku w innej wysokości.

IV. DODATEK SPECJALNY

§ 4

1. Dodatek specjalny może być przyznany decyzją Wójta pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącym co najmniej 5 % i nie więcej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

V. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ, NAGRODA JUBILEUSZOWA, ODPRAWA Z TYTUŁU PRZEJŚCIA PRACOWNIKA NA RENTĘ LUB EMERYTURĘ.

§5

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagrodę jubileuszową i odprawę z tytułu przejścia pracownika na rentę lub emeryturę przyznaje się na zasadach określonych w art.38 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z póź. zm.).
2. Szczegółowe warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013r.poz.1050 z póź. zm.).
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa zgodnie z zasadami określonymi w §8 i §12 ust. 1 i 2 w/w Rozporządzenia.
4. Pracownik samorządowy przechodzący na rentę lub emeryturę otrzymuje odprawę w wysokości uzależnionej od udokumentowanego okresu zatrudnienia zgodnie z art. 38 pkt. 5 ustawy określonej w ust. 1(potwierdzoną stosowną decyzją ZUS).
5. Następujące po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu zmiany w/w aktów prawnych spowodują samoistne dostosowanie się § 5 do aktualnych przepisów prawa.

VI. PREMIE

§ 6

1. Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Wójt przyznaje premię regulaminową w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenie.
2. Fundusz premiowy może wynosić do 3 % środków na wynagrodzenie zasadnicze.
3. Maksymalna wysokość premii wynosi 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Wysokość premii regulaminowej dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest uzależniona od ilości i stopnia trudności przewidzianych do wykonania zadań i jest każdorazowo określana w umowie o pracę.
5. Pracownik traci prawo do premii regulaminowej za dany miesiąc w całości lub w części w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy, Regulaminie pracy oraz w umowie o pracę.
6. O utracie prawa do premii, o której mowa w ust. 4, w części lub w całości pracownik jest informowany na piśmie z podaniem przyczyny podjęcia przez Wójta takiej decyzji. W tym przypadku przepisy o wypowiedzeniu warunków płacy nie mają zastosowania.
7. Pracownik zachowuje prawo do premii regulaminowej za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
8. Premia regulaminowa jest wypłacana w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem za pracę za dany miesiąc zgodnie z uregulowaniami zawartymi w przedmiotowym Regulaminie.

VII. NAGRODY

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, którego wysokość stanowią niewykorzystane środki funduszu płac na dzień 31 października danego roku z uwzględnieniem wypłat przewidywanych wynagrodzeń w listopadzie i w grudniu.
2. Nagrody przyznaje Wójt Gminy pracownikom za osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym m.in. za:
 - sprawną, profesjonalną i bezkonfliktową obsługę klientów urzędu,
 - dyspozycyjność pracownika w sprawach trudnych i pilnych,
 - zgodne z prawem rozwiązywanie spraw złożonych.
3. Na wysokość nagrody ma wpływ długość okresu przebywania pracownika na zwolnieniu chorobowym bądź urlopie wychowawczym.
4. Podział i wypłata nagród będzie następowała corocznie w miesiącu listopadzie bądź grudniu.
5. Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę w ciągu roku kalendarzowego, ze względu na jego szczególne osiągnięcia np. sprawne zakończenie procesu inwestycyjnego, na dużą efektywność w ściąganiu należności za rzecz gminy i inne.

VIII. DODATEK ZA ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA

§ 8

1. Pracownikom samorządowych, którzy posiadają stosowne certyfikaty świadczące o stopniu znajomości języków: w tym języka kaszubskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego lub języka rosyjskiego i wykorzystują te umiejętności w pracy urzędniczej może być przyznany dodatek z tego tytułu w wysokości do 10 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku Nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu (w uwzględnieniu zmian tego aktu wykonawczego).
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w który pracownik przedłożył odpowiednie dokumenty.

IX. DODATEK ZA POZYSKANE ZEWNĘTRZNE ŚRODKI FINANSOWE

§ 9

1. Pracownikom samorządowym zajmującym się wnioskowaniem o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych gminy lub na realizację tychże projektów można przyznać z tego tytułu dodatek, którego wysokość jest uzależniona od wielkości otrzymanej pomocy.
2. Decyzję o wysokości i częstotliwości wypłaty dodatku podejmuje każdorazowo Wójt, przy czym jego miesięczna wartość brutto nie może przekroczyć dwukrotności minimalnego

wynagrodzenia, o którym mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13.09.2013r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2014r. (Dz. U. z 2013r., poz. 1074; z uwzględnieniem zmian następujących po wydaniu w/w aktu).

3. Wypłaty dodatku następują miesięcznie łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc, po podpisaniu przez Gminę umowy na dofinansowanie zadania.

X. DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 10

Pracownikom wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych,
w razie wyboru przez nich wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych wypłaca się je bez dodatków.

XI. DODATEK ZA OPIEKĘ NAD OSOBĄ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 11

1. Pracownikowi samorządowemu sprawującemu opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej można przyznać z tego tytułu dodatek w kwocie 400 zł brutto na miesiąc za jedną osobę, ale nie więcej niż 600 zł brutto za miesiąc w przypadku większej liczby osób będących w służbie przygotowawczej, nad którymi dany pracownik sprawuje pieczę.
2. Dodatek opisany ust.1 wypłacany jest opiekunowi na koniec każdego miesiąca wraz z jego wynagrodzeniem za pracę.

XII. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 12

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy z przyczyn niezależnych od niego wg zasad określonych w art. 81 Kodeksu pracy.

XIII. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 13

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013, poz. 167).

XIV. WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE

§ 14

Zasady ustalania wynagrodzenia wraz z dodatkiem funkcyjnym dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r., o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty zapoznania się z nim pracowników, z mocą od 1 kwietnia 2014r.
2. Zmiany Regulaminu wynagrodzenia dokonuje się na takich samych zasadach jak jego stanowienie i wchodzi w życie po upływie 14 dni od zapoznania się z nimi pracowników urzędu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
w Somoninie

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszereg.	Minimalna płaca zasadnicza	Obecna kategoria zaszereg.	Najwyższa kategoria zaszereg.	Maksymal na płaca zasadnicza	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Maksymalny dodatek funkcyjny w % minimalnej płacy zasadniczej z kolumny 4 dla stanowisk urzędniczych
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stanowiska kierownicze urzędnicze									
1.	Sekretarz gminy	XVII	2 000,-	XIX	XXII	5 600,-	wyższe staż pracy – 4 lata		do 160
2.	Z-ca kierownika USC	XIII	1 600,-	XV	XVII	4 550,-	wyższe - odpowiedniej specjalności – 4 lata stażu pracy	wyższe II – go stopnia prawnicze lub administracyjne ¹	do 80
3.	Główny księgowy	XV	1 800,-	XVI	XVIII	4 700,-	wg odrębnych przepisów		do 80
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1 600,-	XVI	XVI	4 200,-	wyższe odpowiedniej specjalności – 4 lata stażu pracy		do 80
Stanowisko urzędnicze									
1.	Radca prawny	XIII	1 600,-	XVII	XVII	4 550,-	wg odrębnych przepisów		do 60
2.	Główny specjalista	XII	1 500,-	-	XVI	4 200,-	wyższe – odpowiedniej specjalności – staż 4 lata	wyższe II stopnia odpowiedniej specjalności staż 4 lata	do 80
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII	1 500,-	-	XVI	4 200,-	wg odrębnych przepisów	wyższe techniczne lub podyplomowe o specjalności BHP staż 5 lat	-

4.	Inspektor	XII	1 500,-	XII-XV	XV	4 100,-	wyższe o odpowiedniej specjalności staż 3 lata ²		do 60
5.	Starszy specjalista	XI	1 450,-	-	XIV	4 000,-	wyższe o odpowiedniej specjalności staż 3 lata		-
6.	Starszy informatyk	XI	1 450,-	-	XIV	4 000,-	wyższe o odpowiedniej specjalności staż 3 lata		
7.	Starszy specjalista ds. BHP	XI	1 450,-	-	XIV	4 000,-	wg odrębnych przepisów		-
8.	Podinspektor	X	1 400,-	X-XIII	XIII	3 700,-	wyższe o odpowiedniej specjalności		-
9.	Informatyk	X	1 400,-	-	XIII	3 700,-	średnie, staż 3 lata	wyższe o odpowiedniej specjalności	-
10.	Specjalista	X	1 400,-	-	XIII	3 700,-	średnie o odpowiednim profilu		
11.	Specjalista ds. BHP	X	1 400,-	-	XIII	3 700,-	wg odrębnych przepisów		-
12.	Samodzielny referent	IX	1 350,-	-	XII	3 400,-	średnie o odpowiednim profilu, 2 lata stażu	wyższe – I-go stopnia	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX	1 350,-	-	XII	3 400,-	średnie o odpowiednim profilu, 2 lata stażu		
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	1 300,-	-	XI	2 900,-	średnie o odpowiednim profilu		
Stanowiska pomocnicze i obsługi									
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1 500,-	-	XV	4 100,-	wyższe, 3 lata stażu		
		XI	1 450,-	-	XIV	4 000,-	wyższe, 3 lata stażu		

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	1 350,-	-	XIII	3 700,-	średnie, 3 lata pracy		
		VIII	1 300,-	-	XIII	3 700,-	średnie		
3.	Sekretarka	IX	1 350,-	-	XII	3 400,-	średnie		
4.	Pomoc administracyjna	III	1 140,-	-	IX	2 700,-	średnie		
5.	Robotnik gospodarczy	V	1 180,-	V-VII	VIII	2 400,-	podstawowe		
6.	Sprzątaczką	III	1 140,-	III-IV	VI	2 200,-	podstawowe		
<i>Doradcy i asystenci</i>									
1.	Doradca	XVII	2 000,-	-	XV	4 100,-	wyższe, 5 lat stażu pracy		
2.	Asystent	XI	1 450,-	-	XII	3 400,-	średnie		

1. Obowiązujące od 15.10.2014r. w stosunku do z-cy kierownika USC zatrudnionego na tym stanowisku przed 01.01.2009r.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają warunku wyższego wykształcenia, zatrudnienie na stanowiskach inspektorów przed dniem 01.01.2009r. mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.