

Zarządzenie Nr 130/2017
Wójta Gminy Somonino
z dnia 6 grudnia 2017 r.

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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 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 123/2016 z dnia 30 grudnia 2016 roku Wójta Gminy Somonino w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie.

§ 3

Zapoznanie się z Regulaminem wynagradzania pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Mariusz Kryszewski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym PR. WNY
data: 6.12.2017 podpis: Michał Janowski
68 895

REGULAMIN

wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Somonino na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin 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.

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Somonino,
- 3) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Somonino reprezentowany przez Wójta Gminy, wykonującego zadania z zakresu prawa pracy,
- 4) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Somonino na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu,
- 5) Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy.
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§3

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych tut. Urzędu i kandydatów oraz minimalny poziom ich wynagrodzenia zasadniczego zależy od kategorii zaszeregowania, który jest zgodny z rozporządzeniem.
2. Optymalne wymagania kwalifikacyjne oraz wartość maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w/w osób wynikający z najwyższej możliwej kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W w/w załączniku umieszczono również wielkości opisane w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek funkcyjny lub dodatek specjalny.

III. DODATEK FUNKCYJNY

§4

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany na niżej wymienionych stanowiskach:
 - a) Sekretarz gminy,
 - b) Kierownik Referatu,
 - c) Główny księgowy,
 - d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - e) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - f) Radca prawny,
 - g) Inspektor ds. informacji niejawnych koordynujący prace dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - h) 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 otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu, otrzymują go w kwocie dotychczasowej.
4. Dodatek funkcyjny może być wypowiedziany, bądź wójt zdecyduje o przyznaniu tegoż dodatku w innej wysokości.

IV. DODATEK SPECJALNY

§5

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, w kwocie wynoszącej co najmniej 5 % i nie więcej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.

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

§6

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.
2. Szczegółowe warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 rozporządzenia.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa zgodnie z zasadami określonymi w §8 i §12 ust. 1 i 2 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 (po potwierdzeniu 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

§7

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. Premia a także jej wysokość ma charakter uznaniowy, jednak jej maksymalna wysokość 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. 5, 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

§8

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,
 - zgodne z prawem rozwiązywanie spraw złożonych,
 - inicjatywę i zaangażowanie pracownika w rozwiązywaniu spraw złożonych,
 - dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika lub zadań zleconych,
 - wykonywanie dodatkowych zadań,
 - działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - samokształcenie, podnoszenie swoich umiejętności i kwalifikacji - tj szkolenia, kursy, studia, studia podyplomowe.
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. kreatywne działanie, sprawne zakończenie procesu inwestycyjnego, za dużą efektywność w ściąganiu należności za rzecz gminy, działania przyczyniające się do obniżeniu kosztów i zwiększenie dochodów gminy i inne.

VIII. DODATEK ZA ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA

§9

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 (z uwzględnieniem 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

§ 10

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 zasadniczego, o którym mowa w § 2 pkt.6 niniejszego regulaminu.
3. Wypłaty dodatku następują miesięcznie łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc, po podpisaniu przez Gminę umowy ni) dofinansowanie zadania.

IX. DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 11

Pracownikom wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje świadczenie zgodnie z unormowaniami zawartymi w ustawie, (w razie wyboru przez nich wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy, wypłaca się je bez dodatków).

X. DODATEK ZA OPIEKĘ NAD OSOBĄ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 12

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 w ust. 1 wypłacany jest opiekunowi na koniec każdego miesiąca wraz z jego wynagrodzeniem za pracę.

XI. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 13

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy z przyczyn niezależnych

od niego wg zasad określonych w art. 81 Kodeksu pracy.

XII. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 14

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.

XIII. WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE

§ 15

Zasady ustalania wynagrodzenia wraz z dodatkiem funkcyjnym dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru określa rozporządzenia.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniali wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych warunkach.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty zapoznania się z nim pracowników.
3. Zmiany postanowień 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	Najwyższa kategoria zaszereg.	Maksymaln a 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
Stanowiska kierownicze urzędnicze								
1.	Sekretarz gminy	XVII	2 100,-	XXII	5 800,-	wyższe staż pracy - 4 lata		do 160
2.	Kierownik referatu	XIII	1 940,-	XX	5 600,-	wyższe staż pracy - 4 lata		do 140
3.	Kierownik USC	XVI	2 000,-	XVIII	5 400,-	wg odrębnych przepisów		do 80
4.	Z-ca kierownika USC	XIII	1 940,-	XVII	5 000,-	wyższe odpowiedniej specjalności, staż pracy - 4 lata	wyższe II-go stopnia prawnicze lub administracyjne	do 80
5.	Główny księgowy	XV	1 980,-	XVIII	5 400,-	wg odrębnych przepisów		do 80
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1 940,-	XVI	4 900,-	wyższe odpowiedniej specjalności, staż pracy - 4 lata		do 80
Stanowiska urzędnicze								
1.	Radca prawny	XIII	1 940,-	XVII	5 000,-	wg odrębnych przepisów		do 60
2.	Główny specjalista	XII	1 920,-	XVI	4 900,-	wyższe odpowiedniej specjalności, staż pracy - 4 lata	wyższe II stopnia odpowiedniej specjalności staż 4 lata	do 80
3.	Główny specjalista BHP ds.	XII	1 920,-	XVI	4 900,-	wg odrębnych przepisów	wyższe techniczne lub podypłomowe o specjalności BHP staż 5 lat	-
4.	Inspektor	XII	1 920,-	XV	4 800,-	wyższe odpowiedniej specjalności, staż pracy - 3 lata*		-

5.	Starszy specjalista	XI	1 900,-	XIV	4 600,-	wyższe odpowiedniej specjalności, staż prac - 3 lata		-
6.	Starszy informatyk	XI	1 900,-	XIV	4 600,-	wyższe odpowiedniej specjalności, staż prac - 3 lata		-
7.	Starszy specjalista ds.BHP	XI	1 900,-	XIV	4 600,-	wg odrębnych przepisów		-
8.	Podinspektor	X	1 880,-	XIII	4 400,-	wyższe odpowiedniej specjalności		-
9.	Informatyk	X	1 880,-	XIII	4 400,-	średnie, staż 3 lata	wyższe o odpowiedniej specjalności	-
10.	Specjalista	X	1 880,-	XIII	4 400,-	średnie o odpowiednim profilu		-
11.	Specjalista ds..BHP	X	1 880,-	XIII	4 400,-	wg odrębnych przepisów		-
12.	Samodzielny referent	IX	1 860,-	XII	4 000,-	średnie o odpowiednim profilu, 2 lata stażu	wyższe I-go stopnia	-
13.	Referent, kasjer,księgowy	IX	1 860,-	XII	4 000,-	średnie o odpowiednim profilu, 2 lata stażu		-
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	1 840,-	XI	3 800,-	średnie o odpowiednim profilu		-
Stanowiska pomocnicze i obsługi								
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	1 920,- 1 900,-	XV XIV	4 800,- 4 600,-	wyższe, 3 lata stażu wyższe, 3 lata stażu		-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII	1 860,- 1 940,-	XIII XIII	4 400,- 4 400,-	średnie, 3 lata pracy średnie		-
3.	Sekretarka	IX	1 860,-	XII	4 000,-	średnie		-
4.	Pomoc administracyjna	III	1 740,-	IX	3 400,-	średnie		-
5.	Robotnik gospodarczy	V	1 780,-	VIII	3 200,-	podstawowe		-
6.	Sprzątacza	III	1 740,-	VI	2 800,-	podstawowe		-