

ZARZĄDZENIE Nr 1/2018
WÓJTA GMINY GOWOROWO

z dnia 09 stycznia 2018r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Goworowo.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r, poz. 902) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Goworowo w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 42/13 Wójta Gminy Goworowo z dnia 1 sierpnia 2013r w sprawie regulaminu wynagradzania.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.


WÓJT
Małgorzata Maria Kulesza

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2018
Wójta Gminy Goworowo z dnia 09.01.2018r.

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Goworowo

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem 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 innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Goworowo,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Goworowo na podstawie umowy o pracę,
- 3) rozporządzeniu – oznacza rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r, poz. 1786, ze zm.),
- 4) ustawie – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.),
- 5) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Goworowo.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 1 do regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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 w odrębnych przepisach.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania.

§ 5.

1. Ustala się:
 - 1) wysokość miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu,
 - 2) wykaz stanowisk pracowniczych z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, pomocnicze i obsługi z określeniem maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród .

§ 6.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku sprzątaczkę może być przyznana premia.
2. Premia może być przyznawana co miesiąc w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

**Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Goworowo - 2018 rok.**

3. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca, sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
4. Do zadań premiowych należą w szczególności
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 6) samodzielność działania,
 - 7) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 8) wydajność i operatywność w pracy.
5. Premia przyznawana jest pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, wchodzi ona do podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
6. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik:
 - 1) został ukarany karą porządkową
 - 2) nienależycie wykonywał obowiązki służbowe
 - 3) był nieobecny w pracy z przyczyn nieusprawiedliwionych.

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrodę przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 2) szczególne osiągnięcia w pracy,

**Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Goworowo - 2018 rok.**

- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Sekretarz Gminy i kierownika referatu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje się na okres pełnienia funkcji.

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, wchodzi do podstawy wypłaty wynagrodzenia za okres choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 10.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Kodeksu Pracy.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania

z dnia 09 stycznia 2018r

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W URZEDZIE GMINY GOWOROWO NA UMOWĘ O PRACĘ**

STANOWISKO	WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACY
stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz Gminy	wyższe	4 lata
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe z zakresu prawa i administracji	5 lat
Kierownik Referatu	Wyższe	3 lata
Stanowiska urzędnicze		
Główny specjalista	wyższe	4 lata
Starszy inspektor	wyższe	4 lata
inspektor	wyższe	3 lata
Podinspektor	wyższe	-
informatyk	średnie	3 lata
Referent	Średnie	2 lata
Młodszy referent	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych prac lub interwencyjnych	wyższe	3 lata
	Średnie	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych prac lub interwencyjnych	średnie	-
Pomoc administracyjna	średnie	-
Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe	-

Robotnik gospodarczy	podstawowe	-
sprzątaczką	Podstawowe	-

Załącznik Nr 2

do Regulaminu wynagradzania

z dnia 09 stycznia 2018r

Wykaz stanowisk pracowniczych z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze, pomocnicze i obsługi z określeniem minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

L p.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
	Sekretarz Gminy	XVII	XXI
	Kierownik USC	XVI	XVIII
	Kierownik referatu	XIII	XIX
Stanowiska urzędnicze			
	Główny specjalista	XII	XVIII
	Starszy inspektor	XII	XVIII
	Inspektor	XII	XVII
	Podinspektor	X	XVII
	Informatyk	X	XVII
	Referent	IX	XII
	Młodszy referent	VIII	X

Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych prac lub interwencyjnych	XII	XIII
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych prac lub interwencyjnych	X	XII
Pomoc administracyjna	III	XII
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VIII
Robotnik gospodarczy	V	VIII
Sprzątaczką	III	VIII

Załącznik Nr 3

do Regulaminu wynagradzania

z dnia 09 stycznia 2018r

**WYSOKOŚĆ MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
I	1.800
II	1.850
III	1.900
IV	1.950
V	2.100
VI	2.150
VII	2.300
VIII	2.350
IX	2.450
X	2.550
XI	2.750
XII	2.950
XIII	3.200
XIV	3.400
XV	3.800
XVI	4.200
XVII	4.600
XVIII	4.900
XIX	5.500
XX	5.600
XXI	6.000
XXII	6.500

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania

z dnia 09 stycznia 2018r

Kwoty dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Kwota dodatku
Sekretarz Gminy	do 1.600 zł
Kierownik Referatu	do 1.000 zł

