

ZARZĄDZENIE NR 0050.63.2016

WÓJTA GMINY TOPÓLKA

z dnia 15 grudnia 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)

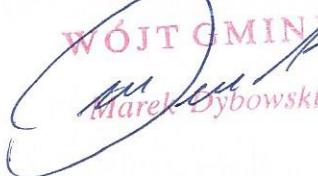
zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie Nr 0151-16/09 Wójta Gminy Topólka z dnia 9 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Topólka.

§3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Topólka oraz podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Urzędu Gminy Topólka.

WÓJT GMINY

Marek Dybowski

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Topólka zwanego dalej „Regulaminem” mają zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Topólka.

§ 2

Regulamin określa :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacji, Nadzoru i Spraw Obywatelskich z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Topólka;
- 2) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Topólka reprezentowany przez Wójta Gminy Topólka;



- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Topólka na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę, czas trwania i wymiar czasu pracy;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1786);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

WARUNKI WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie, niniejszy regulamin z uwzględnieniem limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok.

§ 7

1. 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.
2. Pracownikowi może być przyznany:
 - 1) dodatek specjalny;
 - 2) dodatek funkcyjny.
3. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.



4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 30-go dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Topólka, bądź na rachunek bankowy – zgodnie z żądaniem pracownika.

§ 8

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty należnej pracownikowi.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9

1. Pracownik ma prawo do dodatku za wysługę lat.
2. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.
4. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 10

1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - 1) sekretarz gminy;
 - 2) kierownik referatu;
 - 3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
2. Pracownikowi może być przyznany dodatek funkcyjny do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość pracodawca.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.



DODATEK SPECJALNY

§ 11

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach- na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny, jego wysokość oraz okres w jakim będzie przysługiwał określa pracodawca.
4. Dodatek przyznaje się w kwocie wynoszącej co najmniej 5 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

NAGRODY INDYWIDUALNE

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród indywidualnych w wysokości 3 % planowanych w budżecie Gminy środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na nagrody z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Nagrody przyznawane są dwa razy do roku w miesiącu maju i listopadzie każdego roku kalendarzowego.
3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

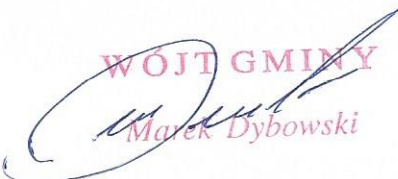
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 14

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

WÓJTA GMINY

Marek Dybowski

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII	wyższe	<i>staż 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym</i>
2	Kierownik referatu	XIII	wyższe	<i>staż 4 lata</i>
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	wyższe	<i>staż 4 lata</i>
Stanowiska urzędnicze				
1	Inspektor	XII	wyższe	<i>staż 3 lata,</i>
2	Podinspektor Informatyk	X	wyższe, średnie	<i>staż pracy 3 lata</i>
3	Referent, kasjer, księgowy	IX	średnie	<i>staż pracy 2 lata</i>
4	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	<i>staż pracy 3 lata</i>
		XI	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	<i>staż pracy 3 lata</i>
		IX	średnie	<i>staż pracy 2 lata</i>
		VIII	średnie	-

3	Archiwista	VII	<i>średnie</i>	-
4	Pomoc administracyjna	III	<i>średnie</i>	-
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	<i>podstawowe</i>	-
6	Kierowca samochodu osobowego	VII	<i>według odrębnych przepisów</i>	
7	Robotnik gospodarczy	V	<i>podstawowe</i>	-
8	Sprzątaczką	III	<i>podstawowe</i>	-
9	Palacz c.o.	VIII	<i>zasadnicze zawodowe</i>	-
10	Konserwator	VIII	<i>zasadnicze zawodowe</i>	-
Stanowiska doradców i asystentów				
1	Doradca	XVII	<i>wyższe</i>	<i>staż pracy 5 lat</i>
2	Asystent	XI	<i>średnie</i>	-

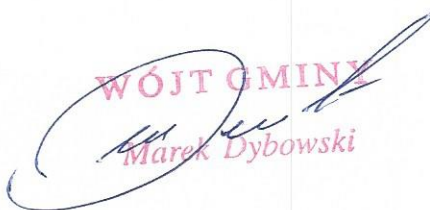

WÓJT GMINY
 Marek Dybowski

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza
I	1 100	2 300
II	1 120	2 400
III	1 140	2 500
IV	1 160	2 600
V	1 180	2 700
VI	1 200	2 800
VII	1 250	2 900
VIII	1 300	3 000
IX	1 350	3 100
X	1 400	3 200
XI	1 450	3 300
XII	1 500	3 600
XIII	1 600	3 900
XIV	1 700	4 200
XV	1 800	4 500
XVI	1 900	4 800
XVII	2 000	5 100
XVIII	2 200	5 300
XIX	2 400	5 500



XX	2 600	5 700
XXI	2 800	5 900
XXII	3 000	6 000


WÓJTGMINY
Marek Dybowski