

ZARZĄDZENIE Nr 2/18
WÓJTA GMINY CIECHANÓW
z dnia 4 stycznia 2018 r.

**w sprawie ustalenia regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Ciechanów**

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 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621) z a r z ą d z a s i ę, co następuje :

I. Przepisy ogólne.

§ 1.

1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów, zwany dalej regulaminem, który określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz powołania w zakresie warunków przyznawania i sposobu wypłacania dodatków i nagród.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Ciechanów,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Ciechanów lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególne stanowiska może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat lub kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. Wynagradzanie zasadnicze.

§ 4.

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 w odrębnych przepisach.

2. Minimalny poziom wynagrodzenie zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621) w załączniku 1 oraz niniejszy regulamin wynagradzania w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i każdym przeszerogowaniu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania i kwoty proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonej w umowie na podstawie załącznika nr 2 do zarządzenia.

IV. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

§ 5.

1. **Dodatek funkcyjny** jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym, wykonującym funkcję polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników, określonych w ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny przewiduje się dla niżej wymienionych stanowisk :
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik referatu lub osoba pełniąca czasowo funkcję kierownika referatu,
 - 3) zastępca skarbnika,
 - 4) radca prawny,
 - 5) główny specjalista,
 - 6) inspektor.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia i wyższy niż 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala wójt.

§ 6.

1. **Dodatek specjalny** może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Wójt przyznając pracownikowi dodatek specjalny określa maksymalny czas trwania zadania oraz wysokość dodatku specjalnego w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 7.

1. Pracownikom samorządowym może być przyznana **nagroda uznaniowa** za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród przewiduje od 5% do 10% planowanej wielkości środków wynagrodzenia dla pracowników samorządowych, określanych co rocznie w budżecie gminy, pozostających w dyspozycji wójta.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na podstawie umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności :
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego /27 maja/ ,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego,
 - 4) z okazji ukończenia studiów wyższych pod warunkiem, że ukończył on studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2 letni staż pracy w Urzędzie Gminy Ciechanów.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
6. Nagroda przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy.
7. Wysokość nagrody pomniejsza się proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego, okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i każdy inny okres usprawiedliwionej nieobecności w pracy – za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego.
8. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 8.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 9.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują **inne świadczenia** pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia;
- 4) nagroda roczna /tzw. trzynastka/ na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217) w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w roku ubiegłym, która jest wypłacana nie później niż do końca marca;
- 5) nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która jest wypłacana pracownikowi w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody;
- 6) odprawa emerytalna lub rentowa, która przysługuje pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

7) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

VI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 10.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy /w kasie/ lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 11.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez pracownika ds. organizacji i kadr z niniejszym **regulaminem** a jego oświadczenie o zapoznaniu się dołącza się do akt osobowych.
2. Nakłada się obowiązek na pracownika ds. organizacji i kadr - odebrania oświadczeń od pracowników o zapoznaniu się z niniejszym **regulaminem** i dołączeniu do ich akt osobowych.

§ 12.

Wszelkie zmiany **regulaminu** następują w formie pisemnej.

§ 13.

Traci moc :

- 1) Zarządzenie Nr 17/09 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów;
- 2) Zarządzenie Nr 2/13 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 4 stycznia 2013 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechanów.

§ 14.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania i podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu u pracownika ds. organizacji i kadr oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

WÓJTA GMINY

Marek Kiwit

Tabela stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych.

L.p	stanowisko	kategoria zaszergowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optymalne wymagania kwalifikacyjne
1	sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe, 4 letni staż w jedn. adm. sam., w tym 2 letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym	wyższe o kierunku : prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie
2	kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 3 letni staż pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 4 letni staż pracy w tym min. 1 rok w jedn. adm. publicznej o charakt. zgodnym z wymogami
3	zastępca skarbnika	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 4 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej
4	radca prawny	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
5	główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe kierunkowe, 4 letni staż w jedn. adm. publicznej	wyższe kierunkowe, 5 letni staż w jedn. adm. publicznej
5	inspektor	XII-XVI	4	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym 3 letni staż w jedn. adm. publicznej	wyższe kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 4 letni staż w jedn. adm. publicznej
6	specjalista, podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe, średnie kierunkowe lub o kier. zbliżonym, 3 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 3 letni staż pracy
7	samodzielny referent	IX-XII	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy
8	referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym, 2 letni staż pracy
9	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie kierunkowe lub o kierunku zbliżonym	wyższe kierunkowe lub o kierunku zbliżonym

Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi

L.p.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny wg stawki	minimalne wymagania kwalifikacyjne	optimalne wymagania kwalifikacyjne
1	sekretarka	IX-XI	-	średnie	wyższe
2	pomoc administracyjna	III-X	-	średnie	wyższe
3	konserwator	VIII-XII	-	zasadnicze zawodowe	średnie zawodowe
4	robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe	zasadnicze zawodowe
5	sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	zawodowe
6	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe, 3 letni staż pracy	wyższe, 3 letni staż pracy w jedn. adm. publicznej
7	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIV	-	średnie, 3 letni staż pracy	wyższe, 3 letni staż pracy

WÓJCIĘ GMINY

Marek Kwiń

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 700 – 2 300
II	1 720 – 2 400
III	1 740 – 2 600
IV	1 760 – 2 700
V	1 780 - 2 800
VI	1 800 – 3000
VII	1 820 – 3 200
VIII	1 840 – 3 400
IX	1 860 – 3 600
X	1 880 – 3 800
XI	1 900 – 4 000
XII	1 920 – 4 200
XIII	1 940 – 4 500
XIV	1 960 – 4 800
XV	1 980 – 5 000
XVI	2 000 – 5 500
XVII	2 100 – 6 000
XVIII	2 200 – 7 000
XIX	2 400 – 8 000

WÓJTA GMINY

Marek Kiwit

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego dodatku funkcyjnego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

WÓJTA GMINY

Marek Kiwit