

ZARZĄDZENIE NR 47/2017
KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO

z dnia 6 grudnia 2017 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Grajewo.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2, w związku z art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Grajewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 30/2016 Kierownika Urzędu Gminy Grajewo z dnia 9 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Grajewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grajewo.

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szlechter

Załącznik

do zarządzenia Nr 47/2017

Kierownika Urzędu Gminy Grajewo

z dnia 6 grudnia 2017 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GRAJEWO

§ 1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm);
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Grajewo;
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Grajewo;
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3. Regulamin określa:

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

§ 4. 1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu jest ustalana przez Kierownika Urzędu na podstawie posiadanej kategorii zaszeregowania przez danego pracownika oraz kwoty wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danej kategorii zaszeregowania.

2. Minimalne kwoty miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników Urzędu określa rozporządzenie.

3. Maksymalne kwoty miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników Urzędu określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (najniższą kategorię zaszeregowania) dla danego stanowiska określa rozporządzenie.

5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (najwyższą kategorię zaszeregowania) dla danego stanowiska określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcy prawnemu oraz pozostałym pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być przyznany dodatek funkcyjny, którego maksymalne stawki na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 8. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.

2. Fundusz nagród obejmuje do 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu na dany rok budżetowy.

§ 9. 1. Nagrody dla poszczególnych pracowników Urzędu przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej.

2. Nagrody z funduszu nagród są przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności lub po zakończeniu danego okresu pracy (kwartału, roku). W tym przypadku celem nagradzania jest wyróżnienie danego pracownika za całokształt pracy w określonym okresie pracy.

3. Wypłata nagród następuje niezwłocznie po ich przyznaniu przez Kierownika Urzędu.

§ 10. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową, w okresie 6 miesięcy od dnia nałożenia kary nie może być przyznana nagroda.

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Urzędu wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca w kasie Urzędu w godzinach od 10:00 do 14:00 lub wpłaca na wskazany przez pracownika rachunek bankowy za jego zgodą wyrażoną na piśmie w terminie do 28 dnia danego miesiąca.

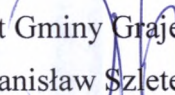
2. Jeżeli ustalony w ust. 1 dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia w kasie jest dokonywana do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

§ 12. Każda osoba zatrudniana w Urzędzie przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawana z niniejszym regulaminem przez pracownika właściwego ds. kadrowych.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter



**Tabela maksymalnych kwot miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla
pracowników Urzędu Gminy Grajewo.**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 100
II	2 200
III	2 300
IV	2 500
V	2 600
VI	2 800
VII	3 000
VIII	3 200
IX	3 300
X	3 400
XI	3 600
XII	3 800
XIII	4 100
XIV	4 500
XV	4 800
XVI	5 200
XVII	5 700
XVIII	6 200
XIX	6 600
XX	6 900
XXI	7 200
XXII	7 600

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Gminy Grajewo.

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (najwyższa kategoria zaszeregowania), maksymalna stawka dodatku funkcyjnego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Grajewo.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XX	8	wyższe	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Zastępca skarbnika gminy	XVIII	7	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy	XIX	7	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca głównego księgowego	XVIII	7	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik referatu	XIX	7	wyższe ²	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XVIII	7	wyższe ²	4
7.	Komendant straży gminnej	XVIII	7	wyższe ²	5
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIX	7	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVIII	6	wyższe ²	4
3.	Informatyk urzędu	XVIII	6	wyższe ²	4
4.	Starszy inspektor	XVII	5	wyższe ²	4
5.	Inspektor ds. BHP	XVII	5	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor	XVII	5	wyższe ²	3
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XVI	5	wyższe ²	3
8.	Podinspektor, informatyk	XV	5	wyższe ² średnie ³	- 3
9.	Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XIV	4	średnie ³	3

10.	Specjalista	XIV	4	średnie ³	3
11.	Samodzielny referent	XIII	3	średnie ³	2
12.	Referent	XII	2	średnie ³	2
13.	Młodszy referent	XI	1	średnie ³	-
Stanowiska urzędnicze w straży gminnej					
1.	Starszy inspektor	XVI	6	wyższe ² średnie ³	3 6
2.	Inspektor	XVI	5	wyższe ² średnie ³	2 5
3.	Młodszy inspektor	XV	5	wyższe ² średnie ³	- 3
4.	Starszy strażnik	XV	4	średnie ³	3
5.	Strażnik	XIV	3	średnie ³	2
6.	Młodszy strażnik	XIII	2	średnie ³	1
7.	Aplikant	IX	1	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVII	5	wyższe	3
		XVI	4	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	3	średnie	3
		XII	2	średnie	2
		XI	1	średnie	-
3.	Kierownik warsztatu	XII	-	średnie ³	4
4.	Zaopatrzeniowiec	XII	-	średnie ³	2
5.	Kontroler techniczny	XII	-	średnie ³	3
6.	Archiwista	X	-	średnie ³	-
7.	Magazynier	X	-	średnie ³	-
8.	Starsza telefonistka	IX	-	średnie ³	-
9.	Telefonistka	VII	-	podstawowe ⁴	-
10.	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie ³	-
11.	Sekretarka	XII	-	średnie ³	-
12.	Opiekun dzieci i młodzieży (przewóz do i ze szkoły)	V	-	podstawowe ⁴	-

13.	Rzemieślnik specjalista	XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵	3
14.	Mechanik samochodowy	XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵	2
15.	Kierowca autobusu	XII	-	według odrębnych przepisów	
16.	Kierowca samochodu ciężarowego	XI	-	według odrębnych przepisów	
17.	Kierowca samochodu osobowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
18.	Robotnik gospodarczy	VIII	-	podstawowe ⁴	-
19.	Konserwator, malarz, elektryk, ślusarz-spawacz, rzemieślnik wykwalifikowany	X	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
20.	Operator urządzeń powielających	IX	-	podstawowe ⁴	-
21.	Sprzątaczką	V	-	podstawowe ⁴	-
22.	Goniec	V	-	podstawowe ⁴	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter