

**ZARZĄDZENIE NR 95/2019
WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 20 sierpnia 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

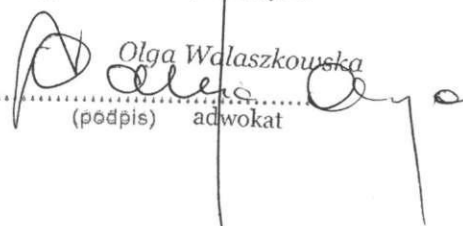
Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt

Jerzy Bańka



Brak uwag formalno-prawnych


.....
(podpis) adwokat

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY W CEWICACH**

**Rozdział 1.
PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu, pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem. Oświadczenie to włączane jest do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Regulamin znajduje się na stanowisku ds. kadr i jest udostępniany każdemu pracownikowi.

§ 3.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cewicach, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Cewice,
- kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cewice,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Cewicach na podstawie umowy o pracę.

**Rozdział 2.
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 4.

Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego regulaminu.

**Rozdział 3.
SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy 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.

§ 6.

Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 4.

WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi może być przyznana premia w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia jest wyrazem oceny pracy, wykonywania obowiązków oraz postawy pracownika.

3. Premie przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

§ 8.

1. Pracownikom może być przyznana nagroda o charakterze uznaniowym za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 5.

WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 9.

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

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

Rozdział 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

Zasady wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cewicach.

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa.

.....
(nazwisko i imię pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się treścią Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Cewicach ustalonego Zarządzeniem Nr Wójta Gminy Cewice

z dnia

Cewice, dnia

.....
(podpis pracownika)

**SZCZEGÓLWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

| Stanowiska kierownicze urzędnicze | |
|---|--|
| Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne |
| Sekretarz Gminy | Wyższe, 4-letni staż pracy |
| Kierownik urzędu stanu cywilnego | Według odrębnych przepisów |
| Zastępca głównego księgowego | Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3-letni staż pracy |
| Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | Według odrębnych przepisów |
| Kierownik referatu | Wyższe, 4-letni staż pracy |
| Stanowiska urzędnicze | |
| Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne |
| Inspektor | Wyższe, 3-letni staż pracy |
| Podinspektor | Wyższe, bez względu na posiadany staż pracy lub średnie i 3-letni staż pracy |
| Samodzielny referent | Średnie, 2-letni staż pracy |
| Referent, kasjer, księgowy | Średnie, 2-letni staż pracy |
| Młodszy referent, młodszy księgowy | Średnie, bez względu na posiadany staż pracy |
| Archiwista | Średnie |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | |
| Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne |
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | Wyższe, 3-letni staż pracy |
| | Wyższe |
| Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | Średnie, 3-letni staż pracy |
| | Średnie, 2-letni staż pracy |
| | Średnie |
| Sekretarka | Średnie |
| Pomoc administracyjna | Średnie |
| Kierowca samochodu ciężarowego | Według określonych przepisów |
| Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O. | Zasadnicze zawodowe |
| Kierowca samochodu osobowego | Według określonych przepisów |
| Robotnik gospodarczy | Podstawowe |
| Sprzątaczką | Podstawowe |
| Goniec | Podstawowe |

**MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | |
|---|--------------------------|---|--|
| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka minimalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych | Stawka maksymalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych |
| Sekretarz Gminy | XVII | 2 100 | 5 200 |
| Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI | 2 000 | 5 100 |
| Kierownik referatu | XIII | 1 940 | 4 700 |
| Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII | 1 940 | 4 700 |
| Zastępca głównego księgowego | XIV | 1 960 | 4 900 |
| Stanowiska urzędnicze | | | |
| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka minimalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych | Stawka maksymalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych |
| Inspektor | XII | 1 920 | 4 500 |
| Podinspektor | X | 1 880 | 4 100 |
| Referent, kasjer, księgowy | IX | 1 860 | 4 000 |
| Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII | 1 840 | 3 900 |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | |
| Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka minimalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych | Stawka maksymalna wynagrodzenia zasadniczego w złotych |
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | 1 920 | 4 500 |
| | XI | 1 900 | 4 300 |
| Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X | 1 880 | 4 100 |
| | IX | 1 860 | 4 000 |
| | VIII | 1 840 | 3 900 |
| Sekretarka | IX | 1 860 | 4 000 |
| Pomoc administracyjna | III | 1 740 | 3 200 |
| Kierowca samochodu ciężarowego | IX | 1 860 | 4 000 |
| Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O. | VIII | 1 840 | 3 900 |
| Kierowca samochodu osobowego | VII | 1 820 | 3 800 |
| Robotnik gospodarczy | V | 1 780 | 3 600 |
| Sprzątaczką | III | 1 740 | 3 200 |

**WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

| Stanowiska kierownicze urzędnicze | |
|--|------------------------|
| Stanowisko | Kwota w złotych |
| Sekretarz Gminy | do 1760 |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | do 1540 |
| Kierownik Referatu | do 1540 |
| Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | do 1100 |
| Zastępca Głównego Księgowego | do 660 |