Zarządzenie Nr 13/2016
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 15 lutego 2016 roku

w sprawie ustanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z poźń. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

W celu określenia wymogów kwalifikacyjnych pracowników i szczegółowych warunków wynagradzania ustanawia się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Celestynów.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 48/2009 Wójta Gminy Celestynów z dnia 22 czerwca 2009 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Celestynów oraz Zarządzenie Nr 8/2008 Wójta Gminy Celestynów z dnia 10 marca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy Urzędu Gminy Celestynów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od momentu podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Celestynowie.

Wójt Gminy Celestynów
(-) Witold Kwiatkowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/2016
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 15 lutego 2016 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W CELESTYNOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie mowa jest o:

1) **regulaminie –** należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie;
2) **kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.);
3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
4) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
5) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Celestynów;
6) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Celestynowie;
7) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
8) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
9) **bezpośrednim przełożonym** - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną urzędu – wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego komórką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie danych czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
10) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia;

§ 2

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu, szczegółowe zasady i warunki wynagradzania, w szczególności maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracownika, a także warunki i sposoby przyznawania innych świadczeń.

§ 3

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy. Przyjęcie do wiadomości i stosowania jego postanowień potwierdza własnoręcznym podpisem. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

Wymogi kwalifikacyjne pracowników konieczne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, odpowiednie do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i umiejętności oraz jakości wykonywanej pracy, wypłacane w systemie miesięcznym.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2015 r., poz. 2008 z późn. zm.).
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.
4. Na zasadach określonych w niniejszym regulaminie na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze, dodatki do wynagrodzenia oraz nagrody.
5. Miesięczne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi, na zajmowanym przez niego stanowisku pracy pracodawca ustala w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego” stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

6. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą i rozporządzeniem pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, a także inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego" stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach pracowniczych, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1.
3. Załącznik Nr 1 do regulaminu określa pracowników, którym przysługuje dodatek funkcyjny.
4. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego" stanowiącą Załącznik Nr 3 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 159 z późn. zm.).

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady

Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS. Dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 159 z późn. zm.).

Dodatek specjalny

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
4. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszony za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu: choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny bądź urlopu macierzyńskiego.
6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 159 z pózn. zm.).

Dodatek motywacyjny

§ 11

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, doradcy i asystenta może zostać przyznany dodatek motywacyjny w wysokości

do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy, przyznaje go Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu oceny uproszczonej pracy pracownika na podstawie następujących kryteriów:

1) podnoszenie poziomu wiedzy zawodowej,
2) konsekwentne dążenie do osiągnięcia celów i rezultatów poprzez inicjonowanie działań i kreatywności,
3) konstruktywna współpraca z innymi pracownikami oraz komórkami organizacyjnymi,
4) gotowość do wykonywania innych zadań wykraczających poza powierzone obowiązki,

3. Dodatek motywacyjny może zostać przyznany na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Dodatek motywacyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 159 z pózn. zm.).

Nagroda

§ 12

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może przyznać pracownikowi nagrodę.
2. Nagrodę przyznaje się w szczególności za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy, zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków pracowniczych, rzetelność, samodzielność;
2) bezproblemowe prowadzenie powierzonych zadań (m.in. projektów) i ich pozytywne zakończenie;
3) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu oraz efektywność realizacji zadań;
4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków;
5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy, przyznaje ją Wójt na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków

wypłacanych z ZUS. W związku z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagradzania za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 159 z pózn. zm.).

Nagroda jubileuszowa

§ 13

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Jednorazowa odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
   1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
   2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
   3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”)

§ 15

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne.
2. Szczegółowe zasady przyznania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (t.j. Dz. U z 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.).

Przepisy końcowe

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa pracy w rozumieniu art. 9 kodeksu pracy, a w szczególności ustawa i rozporządzenie.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru bądź powołania.
3. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
4. Zmiany regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Celestynowie

Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1.	**2.**	**3.**	**4.**
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	7
3.	Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego	XIII	5
4.	Naczelnik Wydziału	XV	7
5.	Audytor wewnętrzny	XV	6
6.	Kierownik referatu, pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII	6
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	-
2.	Główny Specjalista	XII	-
3.	Inspektor	XII	-
4.	Starszy Specjalista, starszy informatyk	XI	-
5.	Podinspektor, informatyk	X	-
6.	Specjalista	X	-
7.	Samodzielny referent	IX	-
8.	Referent prawny	VIII	-
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII	-
10.	Referent	IX	-
11.	Młodszy referent	VIII	-
Stanowiska doradców i asystentów			
1.	Doradca	XVII	-
2.	Asystent	XI	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-
		XI	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-
		IX	-
		VIII	-
3.	Sekretarka	IX	-
4.	Konserwator	VIII	-
5.	Robotnik Gospodarczy	V	-
6.	Dozorca	IV	-
7.	Sprzątaczka	III	-
8.	Pomoc administracyjna	III	-

Załącznik Nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Celestynowie

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum-maksimum)
I	1.100 – 1.600
II	1.120 – 1.750
III	1.140 – 1.900
IV	1.160 – 2.050
V	1.180 – 2.200
VI	1.200 – 2.350
VII	1.250 – 2.500
VIII	1.300 – 2.650
IX	1.350 – 2.800
X	1.400 – 2.950
XI	1.450 – 3.100
XII	1.500 – 3.300
XIII	1.600 – 3.500
XIV	1.700 – 3.700
XV	1.800 – 3.900
XVI	1.900 – 4.100
XVII	2.000 – 4.300

Załącznik Nr 3
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Celestynowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 60
2.	2	do 80
3.	3	do 100
4.	4	do 120
5.	5	do 140
6.	6	do 180
7.	7	do 200
8.	8	do 230

Załącznik Nr 4
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Celestynowie

Celestynów, dnia ……

……
Imię i Nazwisko
……
Stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Celestynowie oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

……
(podpis pracownika)