

Zarządzenie Nr 179/2017
Wójta Gminy Celestynów
z dnia 18 grudnia 2017 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 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) **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 13/2016 Wójta Gminy Celestynów z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy w Celestynowie oraz Zarządzenie Nr 55/2017 Wójta Gminy Celestynów z dnia 14 kwietnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 13/2016 Wójta Gminy Celestynów z dnia 15 lutego 2016 roku w sprawie ustanowienia Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy w Celestynowie.

§ 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

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 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
 - 3) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
 - 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 2017 r. poz. 1621);
 - 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 zaszerogowania, 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 obowiązującego w danym roku kalendarzowym.
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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 992).

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 następny 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 2017 r. poz. 1621) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).
 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 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 992).

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 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 992).

Dodatek motywacyjny

§ 11

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku kierowniczym urzędniczym, stanowisku pomocniczym i obsługi 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 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 992).

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.
1. Nagroda ma charakter uznaniowy, przyznaje ją Wójt na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
 2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 3. 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 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 992).

Nagroda jubileuszowa

§ 13

2. 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1621) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1621) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.).

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 2016 r. poz. 2217).

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.

Wójt Gminy Celestynów

(-) Witold Kwiatkowski

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 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.	Konservator	VIII	-
5.	Robotnik Gospodarczy	V	-
6.	Dozorca	IV	-
7.	Sprzątaczką	III	-
8.	Pomoc administracyjna	III	-

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimum-maksimum)
I	1.700 – 1.900
II	1.720 – 2.100
III	1.740 – 2.300
IV	1.760 – 2.500
V	1.780 – 2.600
VI	1.800 – 2.800
VII	1.820 – 3.000
VIII	1.840 – 3.200
IX	1.860 – 3.400
X	1.880 – 3.600
XI	1.900 – 3.800
XII	1.920 – 4.000
XIII	1.940 – 4.200
XIV	1.960 – 4.400
XV	1.980 – 4.600
XVI	2.000 – 4.750
XVII	2.100 – 4.900

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
1.	1	660,00
2.	2	880,00
3.	3	1.100,00
4.	4	1.320,00
5.	5	1.540,00
6.	6	1.980,00
7.	7	2.200,00
8.	8	2.530,00

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)