

Zarządzenie Nr 61  
Wójta Gminy Zalesie  
z dnia 21 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie .

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

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 16 Wójta Gminy Zalesie z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zalesie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zalesie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

**WÓJTA**  
*mgr inż. Jan Sikora*

Załącznik do Zarządzenia  
Nr 61 Wójta Gminy Zalesie  
z dnia 21 grudnia 2017 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY ZALESIE**

**Rozdział I**

**Przepisy Ogólne**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zalesie, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród,
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii.

**Rozdział II**

**Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 2**

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział III**

**Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 3**

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) - Tabela IV oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział IV**  
**Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody**

**DODATEK FUNKCYJNY**

§4

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznawany dodatek funkcyjny:
  - 1) Sekretarz Gminy,
  - 2) Radca Prawny,
  - 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany miesięcznie w wysokości maksymalnie do kwoty 1.800,00 zł .

**DODATEK SPECJALNY**

§5

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, do wysokości nie wyższej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

**NAGRODY**

§6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

**Rozdział V**

**Premie**

§ 7

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w wysokości 20% ich wynagrodzenia zasadniczego z przeznaczeniem na premie regulaminowe.

2. Premię oblicza się i wypłaca w okresie miesięcznym łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

#### § 8

1. Miesięczną premię z funduszu premiowego, o którym mowa w § 7, zwaną dalej „Premią” ustala się w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego otrzymanego przez pracownika.
2. Wysokość przyznanej pracownikowi premii określa umowa o pracę.

#### § 9

1. Premię w pełnej wysokości przyznaje się za nienaganną i sumienną pracę oraz rzetelne wykonanie zadań określonych zakresem czynności.
2. W przypadku niewłaściwego lub nieterminowego wykonania przez pracownika zadań określonych zakresem czynności lub naruszenia obowiązków pracowniczych, premia podlega odpowiedniemu obniżeniu lub może nie być przyznana. Wniosek w powyższej sprawie sporządza bezpośredni przełożony, który ocenia wykonanie obowiązków przez podległych pracowników. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

#### § 10

Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) rozwiązania z nim umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 2) usprawiedliwionej nieobecności w pracy przez cały miesiąc z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy lub szkoleniowy,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

#### § 11

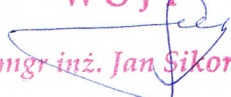
W przypadku pozbawienia pracownika premii lub przyznania jej w wysokości innej niż określonej w umowie o pracę, powiadamia się na piśmie o powyższym fakcie Skarbnika Gminy oraz zainteresowanego pracownika.

WÓJT  
mgr inż. Jan Sikora

Załącznik do regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę  
w Urzędzie Gminy Zalesie z dnia 21 grudnia 2017r.

Lp	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Min. wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	2.100	6.500	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	1.980	6.000	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Radca prawny	1.940	6.500	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	2.000	7.000	według odrębnych przepisów	
5.	Inspektor	1.920	4.200	wyższe <sup>1)</sup>	3
6.	Informatyk	1.880	4.800	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
7.	Podinspektor	1.880	4.500	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
8.	Samodzielny referent	1.860	4.000	średnie <sup>2)</sup>	2
9.	Referent, księgowy	1.860	3.900	średnie <sup>2)</sup>	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	1.840	3.500	średnie <sup>2)</sup>	-
11.	Sekretarka	1.860	3.500	średnie <sup>2)</sup>	-
12.	Pomoc administracyjna	1.740	2.200	średnie <sup>2)</sup>	-
13.	Konserwator	1.840	2.800	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
14.	Robotnik gospodarczy	1.780	2.200	podstawowe <sup>3)</sup>	-
15.	Sprzątaczką	1.740	2.600	podstawowe <sup>3)</sup>	-

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT  
  
mgr inż. Jan Sikora