

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania obowiązującego
w Urzędzie Gminy Chełmno

Na podstawie art. 77² Kodeksu Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje

- § 1. Wprowadza się regulamin wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Gminy Chełmno stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2 Traci moc zarządzenie Nr 6/09 Wójta Gminy Chełmno z dnia 16 czerwca 2009r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełmno.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2020 r. nie wcześniej jednak jak po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

W WÓJT
mgr inż. Krzysztof Wypij

REGULAMIN WYNAGRADZANIA OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY CHEŁMNO

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Chełmno,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.).
- 4) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz wysokość środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników, ujętych w budżecie gminy na dany rok.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownicy, którzy nie posiadają wyższego wykształcenia pozostają zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
3. 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

Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego jest uzależniona od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem osób.
3. Wykaz stanowisk oraz wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi, który koordynuje prace zespołu lub równoważnej komórki organizacyjnej oraz pracownikowi zatrudnionemu na samodzielnych stanowisku urzędniczym.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 4 jest uzależniona od wielkości zespołu lub równoważnej komórki organizacyjnej oraz od stopnia złożoności koordynowanych prac lub realizowanych samodzielnie zadań.

6. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 4 może wynosić do 70% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w rozporządzeniu dla I kategorii zaszeregowania.
7. Dodatek funkcyjny jest wypłacany razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
8. Dodatek funkcyjny proporcjonalnie zmniejsza się za czas nieobecności wynikającej z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności może być przyznany pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności wynikającej z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 9

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA INNYCH NAGRÓD NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 10

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu gminy mogą być przyznane nagrody.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy.
3. Nagrodę przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
5. Nagroda przyznawana jest w granicach posiadanych w budżecie gminy środków na wynagrodzenia pracowników.
6. Nagroda wypłacana jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności wynikającej z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DLA PRACOWNIKÓW
ORAZ MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Nazwa stanowiska	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (zł)	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (zł)	Wymagania kwalifikacyjne oraz sposób ich udokumentowania	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
<i>stanowiska kierownicze urzędnicze</i>					
sekretarz gminy	XVII	2.100,00	6.000,00	wyższe ¹	4
Kierownik referatu	XIII	1.940,00	5.500,00	wyższe ¹	4
Główny księgowy	XV	1.980,00	5.500,00	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
<i>stanowiska urzędnicze</i>					
radca prawny	XIII	1.940,00	3.800,00	według odrębnych przepisów	
inspektor	XII	1.920,00	5.000,00	wyższe ²	3
podinspektor informatyk	X	1.880,00	5.000,00	wyższe ² średnie ³	---- 3
referent kasjer księgowy	IX	1.860,00	3.500,00	średnie ³	2
młodszy referent młodszy księgowy	VIII	1.840,00	3.000,00	średnie ³	---
Inspektor Ochrony Danych	XIII	1.940,00	4.500,00	Według odrębnych przepisów	----
<i>stanowiska pomocnicze i obsługi</i>					
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1.880,00	3.500,00	średnie	3
	IX	1.860,00	3.500,00	średnie	2
	VIII	1.840,00	3.500,00	średnie	--

Łopuszyński

Nazwa stanowiska	Minimalny poziom wynagrodzenia	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota wynagrodzenia	Wymagania kwalifikacyjne oraz sposób ich udokumentowania	
Konserwator sieci/instalacji wodno-kanalizacyjnej	V	1.780,00	4.000,00	zasadnicze zawodowe ⁵	--
robotnik gospodarczy	II	1.720,00	3.500,00	podstawowe ⁴	--
sprzątaczką	III	1.740,00	3.500,00	podstawowe ⁴	--
Kierowca autobusu	X	1.880,00	4.000,00	Według odrębnych	--
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	1.700,00	3.500,00	podstawowe ⁴	--
Pomoc administracyjna	III	1.740,00	3.500,00	średnie ³	-

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.

Handwritten signature

**WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH
I SAMODZIELNYCH STANOWISK
PODLEGLYCH BEZPOŚREDNIO WÓJTOWI GMINY
ORAZ WYSOKOŚĆ PRZYSŁUGUJĄCEGO DODATKU FUNKCYJNEGO**

Nazwa stanowiska	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (w %)*
Sekretarz gminy	160
Kierownik referatu	100
Główny księgowy	100

* - % minimalnego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w rozporządzeniu dla I kategorii zaszeregowania.