WÓJT GMINY WEJHEROWO
ul. Transportowa 1
84-200 WEJHEROWO

Zarządzenie Nr 210/2017
Wójta Gminy Wejherowo
z dnia 13 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo

Na podstawie art. 77^2 ustawy z 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786 z późn.zm) **zarządza się, co następuje:**

§1. Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3. Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Wejherowo nr 71/2014 z dnia 2 czerwca 2014 roku, w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo zmienione Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo nr 73/2017 z dnia 25 kwietnia 2017 roku, w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo.

§4. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo, stanowiący załącznik do zarządzenia, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

WÓJT
Henryk Skwarło

RADCA PRAWNY
Joanna Sarnowska

Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo

Rozdział 1
Przepisy wstępne

§1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wejherowo na podstawie umowy o pracę, a w szczególności:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
5) szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych;
6) sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902, z 2017 r. poz. 60, 1930);
2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786, z 2017 r. poz.1621);
3) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Wejherowo;
4) **kierowniku urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Wejherowo;
5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Wejherowo;
6) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wejherowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 6 pkt 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo.

Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne

§3. 1.Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

2. Pracownikowi może być skrócony , w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej(staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust. 2 i art.6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Rozdział 3
Szczegółowe warunki wynagradzania

§4.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:

1) wynagrodzenie zasadnicze;
2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
3) dodatek funkcyjny, zgodnie z §7 regulaminu;
4) dodatek specjalny, zgodnie z §8 regulaminu;
5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy;
6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy;
7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217, 1948);
9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474).

§5. Ustala się:

1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 1** do regulaminu;
2) tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu;
3) wykaz stanowisk, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący **załączniku nr 3** do regulaminu.

§6. [Wynagrodzenie zasadnicze]

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika
2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii - kwoty wynagrodzenia.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§7. [Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego]

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

1) sekretarz gminy;
2) zastępca skarbnika gminy;
3) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej;
4) geodeta gminny;
5) kierownik referatu;
6) zastępca kierownika referatu;
7) audytor wewnętrzny;
8) radca prawny;
9) główny specjalista;
10) główny specjalista ds. BHP;
11) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo. Stawki i kwoty dodatku funkcyjnego określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
3. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z wykazem stanowisk, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi stanowiący **załącznik nr 3** do regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§8. [Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego]

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
5. Łączna wysokość przyznanego dodatku specjalnego nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a w przypadku realizowania zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych nie może przekroczyć 80 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej

innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§9. [Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)]

1. Na zasadach określonych w § 7 Rozporządzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. stażowy).
2. Dodatek płatny jest miesięcznie, w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§10. [Nagroda jubileuszowa]

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty nagrody określa § 8 Rozporządzenia.

§11. [Dodatkowe wynagrodzenie roczne]

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, tworzone w wysokości 8,5 % rocznego funduszu płac. Wysokość i zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego z tego funduszu określają odrębne przepisy.
2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres zatrudnienia wynosi co najmniej 6 miesięcy, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217, 1948).

§12. [Nagroda uznaniowa]

1. W ramach środków stanowiących oszczędności w stosunku do wielkości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe (powstałe z np.: wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych i itp.) mogą być przyznane pracownikom nagrody uznaniowe.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny, umotywowany wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierowników referatów.
3. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.
5. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizacji zadań urzędu, a w szczególności:
   1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;
   2) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
   3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;

4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy urzędu;
5) poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;
7) stosunek do interesantów i współpracowników;
8) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

6. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§13. [Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń]

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do ostatniego dnia miesiąca, za który jest ono należne.
3. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody, w formie złożonego upoważnienia lub do rąk własnych pracownika w kasie Urzędu Gminy Wejherowo.

Rozdział 4
Postanowienia końcowe

§14. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§15. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	**Kwota w złotych**
I	1.700 – 2.100
II	1.720 – 2.200
III	1.740 – 2.300
IV	1.760 – 2.400
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 – 4.500
XV	1.980 – 4.800
XVI	2.000 – 5.100
XVII	2.100 – 5.400
XVIII	2.200 – 5.700
XIX	2.400 – 6.000
XX	2.600 – 6.500

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1.100
5	do 1.320
6	do 1.540
7	do 1.760
8	do 2.200
9	do 2.750

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

WYKAZ

STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	Maksy-malna stawka i kwota dodatku funkcyj -nego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	8 – 2.200	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XIX	7 – 1.760	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII- XVIII	6 – 1.540	wyższe[2)]	4
4.	Geodeta gminny	XIII - XVIII	6 - 1.540	według odrębnych przepisów	
5.	Audytor	XV- XVIII	6- 1.540	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII- XVIII	5 - 1.320	wyższe[2)]	4
7.	Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII- XVII	4 – 1.100	wyższe[2)]	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII- XVIII	5 – 1.320	według odrębnych przepisów	

II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII- XIX	6 – 1.540	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XVII	5 – 1.320	wyższe[2)]	4
3.	Główny specjalista ds. bhp	XII - XVII	5 – 1.320	według odrębnych przepisów	
4.	Informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych,	XII-XVII	-	wyższe[2)]	4
5.	Starszy inspektor	XII - XVII	-	wyższe[2)]	4
6.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe[2)]	3
7.	Inspektor ds. bhp	XII – XVI	-	według odrębnych przepisów	
8.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych,	XI - XV	-	wyższe[2)]	3
9.	Starszy specjalista ds. bhp	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
10.	Podinspektor, Informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych,	X- XIV	-	wyższe[2)]	-
				średnie[3)]	3
	geodeta			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
11.	Specjalista	X - XIII	-	średnie[3)]	3
	specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
12.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie[3)]	2
13.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-

14.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
15.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie[3)]	2
16.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie[3)]	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV	-	wyższe	3
		XI - XIII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - XII	-	średnie[3)]	2
4.	Sekretarka	IX - X	-	średnie[3)]	-
5.	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII - XI	-	średnie[3]	3
6.	Starszy archiwista Archiwista,	VII - X	-	średnie[3)]	-
7.	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie[3)]	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	VII	-	podstawowe[4)]	-
9.	Kierowca autobusu	X- XIII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX- XII		według odrębnych przepisów	
11.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	-	według odrębnych przepisów	
12.	Konserwator,	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe[5)]	-

13.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe[4)]	-
14.	Portier, Dozorca, Woźny	IV - V	-	podstawowe[4)]	-
15.	Sprzątaczka	III - VI	-	podstawowe[4)]	-
16.	Goniec	II - IV	-	podstawowe[4)]	-

[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.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
[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.
[6)] Wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6).