

Zarządzenie Nr 170/VII/15  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 31 grudnia 2015 roku

**w sprawie regulaminu wynagradzania**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1202) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Świeszynie na podstawie umowy o pracę określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

**§ 2.** Ilekcóć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć działającego w imieniu Urzędu Gminy w Świeszynie - Wójta Gminy Świeszyno;
- 2) pracowniku - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Świeszynie na podstawie umów o pracę,
- 3) ustawie (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1202),

**§ 3.** Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 4. 1.** Wypłata wynagrodzenia następuje w 28 dniu każdego miesiąca ( dzień wypłaty).

2. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje do rąk pracownika w gotówce w dniu wypłaty, w punkcie kasowym Urzędu, w godzinach 9.00-15.00.
4. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu, w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
5. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§ 5. 1.** Pracownikowi, który wzorowo wypełniania swoje obowiązki, przejawia inicjatywę, podnosi wydajności i jakości pracy, pracodawca może przyznać nagrodę pieniężną.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić bezpośredni przełożony. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie.
3. O wysokości nagrody pieniężnej decyduje pracodawca.
4. Wypłata nagrody następuje w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia pisma o przyznaniu nagrody.
5. Wypłata nagrody następuje na zasadach określonych w § 4 ust. 3 i 4.

**§ 6. 1.** Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca. Kwota dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 5% i nie może przekraczać 30 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
4. Stanowiska uprawniające do dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Wypłata dodatku funkcyjnego następuje w dniu wypłaty na zasadach określonych w § 4 ust. 3 i 4.

**§ 7. 1.** Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 2.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za który przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
5. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i wynosi nie mniej niż 10 % i nie więcej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
6. Kierownikowi USC przysługuje dodatek specjalny za każde przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC w wysokości nie mniej niż 30% opłaty dodatkowej określonej w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 roku w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem urzędu stanu cywilnego (Dz.U. z 2015r., poz. 180).
7. Wypłata dodatku specjalnego następuje w dniu wypłaty na zasadach określonych w § 4 ust. 3 i 4.

**§ 8.** Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

**§ 9.** Traci moc Zarządzenie Nr 493/VI/2014 Wójta Gminy Świeszyno z dnia 14.07.2014 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Świeszyno z późniejszymi zmianami.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2016 roku.

**WÓJT**  
  
**Ewa KORCZAK**



**Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk****w Urzędzie Gminy Świeszyno**

| Lp. | Stanowisko | kategoria<br>zaszeregowani<br>a | Wymagania kwalifikacyjne                    |                          |
|-----|------------|---------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
|     |            |                                 | wykształcenie oraz umiejętności<br>zawodowe | staż pracy<br>(w latach) |
| 1   | 2          | 3                               | 4                                           | 5                        |

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

|    |                                     |      |                                                                                                                        |   |
|----|-------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Sekretarz gminy                     | XVII | zgodnie z art. 5 ustawy                                                                                                |   |
| 2. | Zastępca<br>Skarbnika gminy         | XV   | wyższe ekonomiczne<br>lub podyplomowe ekonomiczne<br>doświadczenie z zakresu finansów<br>publicznych                   | 4 |
| 3. | Kierownik urzędu stanu<br>cywilnego | XVI  | według odrębnych przepisów                                                                                             |   |
| 4. | Kierownik referatu                  | XIII | wyższe o specjalności związanej z<br>zakresem zadań realizowanych przez<br>referat,<br>umiejętność kierowania zespołem | 5 |

**Stanowiska urzędnicze**

|    |                                             |      |                                                                                                                                                                       |   |
|----|---------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 5. | Inspektor                                   | XII  | wyższe o specjalności związanej z<br>zakresem zadań realizowanych na<br>danym stanowisku<br>kursy lub szkolenia z zakresu<br>postępowań administracyjnych             | 5 |
| 6. | Starszy Informatyk                          | XI   | wyższe informatyczne<br>lub<br>wyższe i ukończone studia<br>podyplomowe lub kursy zawodowe o<br>kierunku informatyka                                                  | 3 |
| 7. | Podinspektor                                | X    | wyższe lub średnie o specjalności<br>związanej z zakresem zadań<br>realizowanych na danym stanowisku<br>kursy lub szkolenia z zakresu<br>postępowań administracyjnych | 3 |
|    | Informatyk                                  |      | wyższe lub średnie o specjalności<br>informatycznej                                                                                                                   | 3 |
| 8. | Samodzielny referent,<br>Referent, Księgowy | IX   | średnie o specjalności związanej z<br>zakresem zadań realizowanych na<br>danym stanowisku                                                                             | 2 |
| 9. | Młodszy referent,<br>Młodszy księgowy       | VIII | średnie o specjalności związanej z<br>zakresem zadań realizowanych na<br>danym stanowisku                                                                             | - |

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|    |                                                                                                         |     |        |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|---|
| 1. | Pracownik II stopnia<br>wykonujący zadania<br>w ramach robót<br>publicznych lub prac<br>interwencyjnych | XII | wyższe | 5 |
|    |                                                                                                         | XI  |        | 3 |

|     |                                                                                            |      |                                                                                                                            |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 2.  | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X    | średnie o specjalności związanej z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku                                        | 3 |
|     |                                                                                            | IX   | średnie                                                                                                                    | 2 |
|     |                                                                                            | VIII | średnie                                                                                                                    | 1 |
| 3.  | Sekretarka                                                                                 | IX   | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, kursy lub szkolenia z zakresu obsługi sekretariatu                                | 1 |
| 4.  | Kancelista, Młodszy Kancelista Archiwista                                                  | VII  | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku                                | 3 |
| 5.  | Pomoc administracyjna                                                                      | III  | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym o specjalności związanej z zakresem zadań realizowanych na danym stanowisku        | - |
| 6.  | Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)                             | I    | podstawowe, umiejętność sprawowania opieki                                                                                 | 1 |
| 7.  | Kierowca autobusu                                                                          | X    | według odrębnych przepisów                                                                                                 |   |
| 8.  | Kierowca samochodu ciężarowego                                                             | IX   | według odrębnych przepisów                                                                                                 |   |
| 9.  | konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany                                                   | VIII | zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku, kursy lub szkolenia stosownie do opisu stanowiska | 2 |
| 10. | Robotnik gospodarczy                                                                       | V    | podstawowe i umiejętność wykonywania powierzonych czynności                                                                | - |
| 11. | sprzątaczką                                                                                | III  | podstawowe i umiejętność wykonywania powierzonych czynności                                                                | - |

#### straż gminna

|    |          |    |                                                                                                                                          |   |
|----|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Strażnik | IX | średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku, odpowiednie przygotowanie do pracy w straży | 2 |
|----|----------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

  
**WÓJT**  
 EWA KORCZAK

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy Świeszyno zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------------|
| I                        | 2.000                      |
| II                       | 2.100                      |
| III                      | 2.200                      |
| IV                       | 2.300                      |
| V                        | 2.500                      |
| VI                       | 2.600                      |
| VII                      | 2.800                      |
| VIII                     | 3.000                      |
| IX                       | 3.500                      |
| X                        | 3.800                      |
| XI                       | 4.200                      |
| XII                      | 4.500                      |
| XIII                     | 5.100                      |
| XIV                      | 5.150                      |
| XV                       | 5.200                      |
| XVI                      | 5.250                      |
| XVII                     | 5.500                      |

WÓJT  
  
EWA KORCZAK

**Wykaz stanowisk, których zajmowanie uprawnia do dodatku funkcyjnego**

| L.p. | Stanowisko                   |
|------|------------------------------|
| 1.   | Sekretarz Gminy              |
| 2.   | Kierownik USC                |
| 2.   | Zastępca Głównego Księgowego |
| 3.   | Kierownik Referatu           |

**WÓJT**  
  
**Ewa KORCZAK**