

ZARZĄDZENIE NR 64/2018
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI
z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański na podstawie umowy o pracę

Na podstawie art. 39 ust. 1, 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański na podstawie umowy o pracę:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych ;
- 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 oraz dodatku specjalnego.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Wójt**ie - rozumie się przez to Wójta Gminy Pruszcz Gdański lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) **Pracownik**u - rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ustala się:

- 1) kwoty miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania i wykaz stanowisk, poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla Pracowników, które są określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) wykaz stanowisk oraz kwoty maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach dla Pracowników, które są określone w załączniku nr 2 do zarządzenia;

§ 4. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, radcy prawnemu oraz głównemu specjalście przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny ustala i przyznaje Wójt.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie wraz z pozostałymi składnikami wynagrodzenia miesięcznego Pracownika.

§ 5. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.
4. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Jeżeli bezpośrednim przełożonym Pracownika jest Wójt, wniosek wraz z uzasadnieniem sporządza Pracownik.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie wraz z pozostałymi składnikami wynagrodzenia miesięcznego Pracownika.

§ 6. 1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków Pracownika,
 - 4) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Wójt przyznaje nagrody uznaniowe i ustala ich wysokość z własnej inicjatywy lub na wniosek.
6. Zastępca Wójta wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pracowników referatów podległych bezpośrednio Zastępcy Wójta .
7. Skarbnik Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pracowników referatów podległych bezpośrednio Skarbnikowi Gminy.
8. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Pracowników referatów podległych bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
9. Kierownik referatu wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla podległych pracowników kierowanego przez Niego referatu.
10. Nagrody uznaniowe wypłacane są w sposób określony dla wypłaty wynagrodzenia Pracownika.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 38/2009 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 14 kwietnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Pruszcz Gdański zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2018 r. po uprzednim podaniu go do wiadomości Pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadr.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
data 25.05.2018
podpis

RADCA PRAWNY

Robert Dargatzis

I. TABELA

Kwoty miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego
w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.700-1.750
II	1.720-1.800
III	1.740-1.850
IV	1.760-1.950
V	1.780-2050
VI	1.800-2.150
VII	1.820-2.300
VIII	1.840-2.500
IX	1.860-2.700
X	1.880-3.000
XI	1.900-3.200
XII	1.920-3.400
XIII	1.940-3.500
XIV	1.960-3.600
XV	1.980-4.100
XVI	2.000-4.400
XVII	2.100-4.700
XVIII	2.200-5.000
XIX	2.400-5.100
XX	2.600-5.200

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

II. TABELA
Stanowiska w Urzędzie Gminy

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	staż (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	Wyższe ¹⁾	4
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ¹⁾	4
4.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVII	wyższe ¹⁾	4
<i>Stanowiska urzędnicze</i>				
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe ¹⁾	4
4.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 10
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	wyższe ¹⁾	3
6.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV	według odrębnych przepisów	
7.	Podinspektor, informatyk, specjalista	X-XV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
8.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	według odrębnych przepisów	
9.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ²⁾	2
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie ²⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ²⁾	-
<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>				
1.	Kierowca autobusu	X-XV	Według odrębnych przepisów	
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	Według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	VIII-XIV	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-XII	podstawowe ³⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III- XIV	Średnie ²⁾	-

6.	Goniec	II-XII	podstawowe ³⁾	-
----	--------	--------	--------------------------	---

- 1) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.



WÓJT
Magdalena Kotodziejczak

WYKAZ STANOWISK ORAZ KWOTY MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU
FUNKCYJNEGO NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH DLA PRACOWNIKÓW

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz gminy	2200
Główny księgowy	1800
Audytor wewnętrzny	1800
Radca prawny	1600
Kierownik referatu	1600
Zastępca kierownika referatu	1400
Główny specjalista	1400

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak