

ZARZĄDZENIE Nr 11/13

**Wójta Gminy Gzy
z dnia 22 maja 2013r.**

w sprawie regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Gzy

Na podstawie art. 39, ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Gzy w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia:

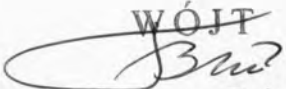
- 1/ Nr 29/09 Wójta Gminy Gzy z dnia 4 czerwca 2009r. w sprawie regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Gzy,
- 2/ Nr 54/12 Wójta Gminy Gzy z dnia 31 grudnia 2012r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Gzy.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czyni się Zastępcę Wójta Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

WÓJTA

inż. Barbara Polańska

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Gzy

§ 1

Niniejszy regulamin określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i innych nagród niż jubileuszowa.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
3. Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 19874r. - Kodeks pracy (Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
4. pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Gzy,
5. Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Gzy,
6. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gzy.

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Gminy Gzy, a określonych w załączniku 1 do regulaminu.
4. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.
5. Pracownicy urzędu gminy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych w nim określonych, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 4

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
2. dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
3. dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej – na zasadach określonych w regulaminie,
4. dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie,
5. dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
6. dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
7. premia – na zasadach określonych w regulaminie,
8. nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
9. nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
10. dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia

1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),

11. odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
12. odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 884 z późn. zm.),
13. odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5

1. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik 1 do regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik 2 do regulaminu.
3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 2, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) zastępca skarbnika gminy,
- 3) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 5) kierownik referatu,
- 6) radca prawny,

w wysokości od 20 do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Wójt.

§ 7

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia

obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika) lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Wójta na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym, że nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 8

Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 złotych.

§ 9

Pracownikowi przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 10

1. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:

- 1) terminowo przy zachowaniu należytej jakości wykonują zadania służbowe,
- 2) przestrzegają ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegają regulaminu pracy,
- 4) przejawiają koleżeński stosunek do współpracowników,
- 5) wykazują się samodzielnością działania,
- 6) przestrzegają przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbają o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie miejsca pracy,
- 8) przestrzegają tajemnicy służbowej.

2. Premia przysługuje w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
4. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii w danym miesiącu w przypadku:

- 1) niewykonania lub nienależytego wykonania zadań służbowych,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) nieprzestrzegania regulaminu pracy,
 - 4) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) spowodowania szkód w mieniu urzędu,
 - 6) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 7) ukarania karą upomnienia lub nagany,
 - 8) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
5. Decyzje o pozbawieniu premii podejmuje wójt lub sekretarz, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 2) złożoność i trudność wykonywania zadań,
 - 3) wykonanie zadania ważnego dla urzędu,
 - 4) wykazywanie inicjatyw i samodzielności w pracy,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody przyznawane są w następujących terminach:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego,
 - 3) za szczególne osiągnięcie w pracy zawodowej niezależnie od wskazanych powyżej terminów.

§ 12

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 14

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

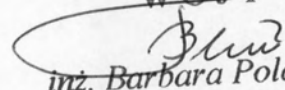
~~WÓJT~~

inż. Barbara Polańska

Tabela. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
Sekretarz gminy	XIX	wyższe prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
Zastępca skarbnika gminy	XVII	wyższe ekonomiczne lub dyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	wyższe prawnicze lub administracyjne	4
Kierownik referatu	XVII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze			
Radca prawny	XVI	według odrębnych przepisów	
Inspektor	XV	wyższe ²⁾	3
Starszy specjalista Starszy informatyk	XV	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3
Podinspektor Informatyk	XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
Specjalista	XIII	wyższe ²⁾	3
Samodzielny referent	XII	wyższe ²⁾	2
Referent	XI	średnie ³⁾	2
Młodszy referent	X	średnie ³⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów			
Doradca	XVIII	wyższe	5
Asystent	XIII	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	wyższe	3
	XIII	wyższe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	średnie	3
	XI	średnie	2
	X	średnie	-
Sekretarka	X	średnie ³⁾	2
Pomoc administracyjna	VIII	średnie ³⁾	-
Robotnik gospodarczy	VII	podstawowe ⁴⁾	-
Sprzątaczką	IV	podstawowe ⁴⁾	-
Konserwator	IX	zasadnicze zawodowe	-
Goniec	V	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt. ustawy

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych 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 umiejętności wykonywania czynności

WÓJT

inż. Barbara Polańska

Tabela. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w zł)
I	1400
II	1500
III	1600
IV	1700
V	1800
VI	1900
VII	2100
VIII	2400
IX	2700
X	3000
XI	3300
XII	3600
XIII	3900
XIV	4200
XV	4500
XVI	4800
XVII	5000
XVIII	5200
XIX	5400
XX	5600
XXI	5800
XXII	6000

Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

WÓJT
Barbara
inż. Barbara Polańska