

ZARZĄDZENIE Nr 29/09

Wójta Gminy Gzy

z dnia 4 czerwca 2009 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania w Urzędzie Gminy Gzy

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

§ 1

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

§ 2

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

WOJTA
Rut
mgr inż. Zbigniew Zetson Kolodziejaki

*Wywieszono na tablicy ogłoszeń
04.06.2009r.*

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
3. Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r.- 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.

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 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek 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 2003 r. 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 nr 1 do regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 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

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 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 nr 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 prace 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,

§ 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 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 wykonywanych 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),

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 podyplomowe 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	XV	według odrębnych przepisów	
Inspektor	XIV	wyższe ²	3
Starszy specjalista Starszy informatyk	XV	wyższe ² wyższe ²	3
Podinspektor Informatyk	XIV	wyższe ² średnie ³	3
Specjalista	XIV	wyższe ²	3
Samodzielny referent	XI	wyższe ²	2
Referent	X	średnie ³	2
Młodszy referent	IX	średnie ³	-
Stanowiska doradców i asystentów			
Doradca	XVIII	wyższe	5
Asystent	XII	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
	XI	wyższe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
	IX	średnie	2
	VIII	średnie	-
Sekretarka	X	średnie ³	2
Pomoc administracyjna	VIII	średnie ³	-
Robotnik gospodarczy	XV	podstawowe ⁴	-
Sprzątaczką	IV	podstawowe ⁴	-
Konserwator	IX	zasadnicze zawodowe	-

¹ Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w 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 stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowy 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

Tabela. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota (w zł)
I	1300
II	1400
III	1500
IV	1600
V	1700
VI	1800
VII	1900
VIII	2000
IX	2100
X	2250
XI	2400
XII	2600
XIII	2800
XIV	3000
XV	3300
XVI	3600
XVII	4000
XVIII	4400
XIX	4800
XX	5200
XXI	5800
XXII	6000