

Zarządzenie Nr 09./2009
Wójta Gminy Gniewoszków
z dnia 14.. kwietnia 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Gniewoszkowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gniewoszkowie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia: Nr 13/08 Wójta Gminy Gniewoszków z dnia 9 maja 2008r. w sprawie ustalenia zakładowego regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi w Urzędzie Gminy w Gniewoszkowie oraz Nr 14/08 Wójta Gminy Gniewoszków z dnia 9 maja 2008r. w sprawie ustalenia zakładowego regulaminu premiowania kierowcy autobusu szkolnego, opiekuna dowozu dzieci i młodzieży, konserwatora Urzędu Gminy w Gniewoszkowie.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009r.


WÓJTA GMINY
Stefan Marek Banaś

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gniewoszowie

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Gniewoszowie ,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gniewoszowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- d) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. O pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- e) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – oznacza najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku nr 1 Część A do rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania,

- f) ups – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- g) upasc – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.).

II. Szczegółowe warunki wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 3

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458),
- 2) dodatek specjalny, premia oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na podstawie art. 36 ust. 4-6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) oraz regulaminu wynagradzania,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997r., Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta - na podstawie i zasadach określonych w art.151-151(12) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy - na podstawie i zasadach określonych ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003r., Nr 90, poz. 844 ze zm.),
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy - na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 7) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia

społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r., Nr 31 poz. 267 ze zm.)

§ 4

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerogowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące Załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 5

Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania stanowiącą Załącznik Nr 2 do regulaminu.

III. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia uznaniowa.
2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz premiowy do wysokości 20% funduszu wynagrodzeń na dany rok kalendarzowy z przeznaczeniem na premie uznaniowe.
3. Premia uznaniowa ma charakter nagrody za wzorowe wypełnianie powierzonych obowiązków: przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, dbałość o bezpieczeństwo przewożonych osób w tym dzieci i młodzieży, bezwzględne zachowanie trzeźwości, terminowe dokonywanie napraw i konserwacji mienia, dbałość o powierzone mienie.
4. Wysokość indywidualnej premii ustala się w granicach do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Podstawą naliczenia premii jest wynagrodzenie zasadnicze z wyłączeniem wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Premię indywidualną przyznaje Wójt Gminy.

§ 7

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości od 1% do 3% planowanego osobowego funduszu płac.
3. Fundusz, o którym mowa w ust. 2 jest w dyspozycji Wójta Gminy.
4. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

V. Postanowienia końcowe

§ 10

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009r.

§ 11

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12

Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w drodze zarządzenia.

WÓJT GMINY

Stefan Marek Pinaś



TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

| <i>Lp.</i> | <i>Stanowisko</i> | <i>Kategoria zaszeregowania</i> | <i>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego</i> | <i>Wykształcenie</i> | <i>Staż pracy</i> |
|------------|--|---------------------------------|--|--|----------------------|
| 1 | Sekretarz gminy | XVII – XIX | 7 | wyższe | art. 5 ust. 2 uops |
| 2 | Zastępca skarbnika gminy | XV – XVII | 5 | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 lata |
| 3 | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI – XVIII | 6 | art. 6a ust. 1 upasc | art. 6a ust. 1 upasc |
| 4 | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII – XVI | 4 | art. 6a ust. 1 upasc | art. 6a ust. 1 upasc |

2. Stanowiska urzędnicze

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------|---|---|-------------|
| 1 | Radca prawny | XIII – XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 2 | Inspektor | XII – XVI | - | wyższe ¹ | 3 lata |
| 3 | Starszy informatyk | XI – XV | - | wyższe ¹ | 3 lata |
| 4 | Podinspektor, informatyk | X – XIV | - | wyższe ¹ średnie ² | - 3 lata |
| 5 | Samodzielny referent | IX – XII | - | średnie ² | 2 lata |
| 6 | Referent | IX – XI | - | średnie ² | 2 lata |
| 7 | Młodszy referent | VIII – X | - | średnie ² | - |

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

| | | | | | |
|---|---|-----------|---|--------|--------|
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac | XII – XVI | - | wyższe | 3 lata |
| | | XI – XV | - | wyższe | - |

1 Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

2 Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

| | | | | | |
|---|--|-----------|---|-------------------------------------|--------|
| | interwencyjnych | | | | |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X – XIII | - | średnie | 3 lata |
| | | IX – XI | - | średnie | 2 lata |
| | | VIII – X | - | średnie | - |
| 3 | Pomoc administracyjna | III – VII | - | średnie ² | - |
| 4 | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I – IV | - | podstawowe ³ | - |
| 5 | Kierowca autobusu | X – XI | - | według odrębnych przepisów | |
| 6 | Konserwator, palacz c.o. | VIII – IX | - | zasadnicze ⁴ zawodowe | - |
| 7 | Robotnik gospodarczy | V – VII | - | podstawowe ³ | - |
| 8 | Woźny | IV – V | - | podstawowe ³ | - |
| 9 | Sprzątaczką | III – IV | - | podstawowe ³ | - |

WÓJT GMINY

Stefan Marek Banaś

2 Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

3 Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

4 Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

| <i>Kategoria zaszeregowania</i> | <i>Kwota w złotych</i> |
|-------------------------------------|----------------------------|
| I | 1 100 – 1 400 |
| II | 1 120 – 1 500 |
| III | 1 140 – 1 660 |
| IV | 1 160 – 1 730 |
| V | 1 180 – 1 800 |
| VI | 1 200 – 1 950 |
| VII | 1 250 – 2 100 |
| VIII | 1 300 – 2 250 |
| IX | 1 350 – 2 400 |
| X | 1 400 – 2 550 |
| XI | 1 450 – 2 700 |
| XII | 1 500 – 2 900 |
| XIII | 1 600 – 3 100 |
| XIV | 1 700 – 3 300 |
| XV | 1 800 – 3 600 |
| XVI | 1 900 – 3 700 |
| XVII | 2 000 – 4 300 |
| XVIII | 2 200 – 4 700 |
| XIX | 2 400 – 5 100 |
| XX | 2 600 – 5 500 |
| XXI | 2 800 – 5 900 |
| XXII | 3 000 – 6 300 |

WÓJT GMINY
Stefan Marek Banaś

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

| <i>Stawka dodatku funkcyjnego</i> | <i>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</i> |
|-----------------------------------|---|
| 1 | do 40 |
| 2 | do 60 |
| 3 | do 80 |
| 4 | do 100 |
| 5 | do 120 |
| 6 | do 140 |
| 7 | do 160 |
| 8 | do 200 |
| 9 | do 250 |

WÓJT GMINY
Stefan Marek Banaś