

Zarządzenie Nr 23/09

Wójta Gminy Zblewo
z dnia 08 kwietnia 2009 r

*w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Zblewie regulaminu
wynagradzania*

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o
pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008r, 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

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Zblewo regulamin wynagradzania
stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin zostanie przekazany do wiadomości pracownikom.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 52/2008 Wójta Gminy Zblewo z dnia 30 września
2008 r w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w
Urzędzie Gminy w Zblewie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Krzysztof Trawicki

Regulamin wynagradzania

obowiązujący w Urzędzie Gminy w Zblewie

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. 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) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Zblewo od dnia 8 kwietnia 2009 r .

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1) Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Zblewie oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
- 2) Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zblewo.
- 2) Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę , bez względu na rodzaj umowy o pracę, czas jej trwania oraz wymiar czasu pracy.

Zasady wynagradzania za pracę

§3

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Zblewo .

§ 4

- 1) Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagrodę jubileuszową,
 - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- f) premię (fakultatywnie)
- g) dodatek funkcyjny (fakultatywnie)
- h) dodatek specjalny (fakultatywnie)
- i) nagrodę uznaniową (fakultatywnie)

- 2) Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 30 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 5

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Premia

§ 7

- 1) Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
- 2) Premia ma charakter uznaniowy.
- 3) Wysokość premii może być ustalona w granicach od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
- 4) Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
- 5) Szczegółowe zasady premiowania określone są w regulaminie premiowania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 8

- 1) Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym związanym z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego.
- 2) Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem osób.
- 3) Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanym z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
- 4) Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek specjalny

§ 9

- 1) Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
- 2) Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok.
- 3) Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
- 4) Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
- 5) Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

Nagroda uznaniowa

§ 10

- 1) Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zblewie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia , fundusz nagród.
- 2) Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.
- 3) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
- 4) Nagroda może być przyznana dla pracownika kończącego studia wyższe.
- 5) Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 m-cy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody , traci prawo do tej nagrody.
- 6) Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia z tytułu choroby.
- 7) Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 11

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 12

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 13

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania Zarządzenia.

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagrodzenia

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.100
II	3.120
III	3.140
IV	3.160
V	3.180
VI	3.200
VII	3.220
VIII	3.240
IX	3.260
X	4.280
XI	4.300
XII	4.350
XIII	4.400
XIV	5.450
XV	5.500
XVI	5.550
XVII	5.600
XVIII	5.650
XIX	5.700

Regulamin premiowania

1. Okolicznościami uzasadniającymi przyznanie premii są:
 - dodatkowe zadania,
 - wysokie wyniki w pracy,
 - wysoka ocena przełożonego (w tym również w procedurze oceniania pracowników samorządowych),
 - okresowe zastępowanie innego pracownika,
 - uzupełnianie wykształcenia.

2. Okoliczności, po zaistnieniu których premia nie przysługuje:
 - nieobecność pracownika w pracy z powodu choroby (za czas choroby premia nie przysługuje)
 - skargi,
 - kary dyscyplinarne,
 - nienależyte realizowanie obowiązków.

Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

Załącznik określa stanowiska i przypisane im wymagania kwalifikacyjne w postaci maksymalnego poziomu grupy zaszeregowania oraz minimalnego poziomu wykształcenia.

L.p	stanowisko	Maksymalna grupa zaszeregowania	Minimalne wykształcenie	Minimalny staż pracy w latach
1	Sekretarz	19	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	18	wyższe	Wg odrębnych przepisów
3	Geodeta gminny	17	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
4	Kierownik Referatu	18	wyższe	4
5	Radca prawny	18	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
6	Główny specjalista	17	wyższe	4
7	Inspektor	16	wyższe	3
8	Podinspektor	13	średnie	3
9	referent	12	średnie	2
10	Młodszy referent	10	średnie	0
11	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	12	wyższe	3
12	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	10	średnie	0
13	Archiwista	8	średnie	0
14	Konserwator	9	Zasadnicze zawodowe	0
15	Pracownik gospodarczy	7	podstawowe	0
16	Sprzątaczką	4	podstawowe	0