

Zarządzenie Nr 33/09

Wójta Gminy Kruszyzna z dnia 30 czerwca 2009 r

W sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kruszyzna

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

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kruszyzna w brzmieniu załącznika Nr 1 do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników Urzędu Gminy

WÓJT
mgr Bogusław Mięczarek

Regulamin wynagradzania Urzędu Gminy Kruszyna

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
 - d) Warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnia pracę i nagrody jubileuszowej oraz odprawy z związku z przejściem na emeryturę i rentę
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Wójta wykonującego czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy,
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kruszyna na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się wykaz stanowisk oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zazaregowania podejmuje pracodawca

§ 5

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§ 6

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego
2. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
3. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia
 - Począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dochodu, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca
 - Za dany miesiąc jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dochodu nastąpiło pierwszego dnia miesiąca

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

§ 7

Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy.

§ 8

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy
2. Nagrodę przyznaje wójt

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem lub koordynowaniem samodzielną komórką organizacyjną oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu

§ 10

3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań 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.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

VI. Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 11

Pracownikowi przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- a) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §12 niniejszego regulaminu,
- b) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „trzynastką” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- c) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §13 niniejszego Regulaminu,
- d) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- e) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- f) Zwrot kosztów podróży służbowych

§ 12

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości :
 - a) Po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - b) Po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
 - c) Po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - d) Po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego
 - e) Po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego
 - f) Po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody
3. Do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów
5. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa

6. Podstawa. obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty
7. Warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie prawa do tej nagrody

§ 13

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :
 - a) Po dziesięciu latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia
 - b) Po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia
 - c) Po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia
2. Jednorazowa odprawa o której mowa w ust 1 wypłaca jest w dniu ustania stosunku pracy
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę

§ 14

W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy

§ 15

Pracownik Urzędu ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „trzynastki” zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

Osoby, którym należy się „trzynastka” powinny ją otrzymać najpóźniej do 31 marca danego roku

§ 16

Pracownikowi odbywającemu podróż służbową przysługuje dieta, zwrot kosztów podróży i noclegu na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej wydanym na podstawie art. 77 par 2 Kodeksu Pracy

VII. Sposób wypłaty wynagrodzeń

§ 17

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami do niego płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za które wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim
2. Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy wskazany przez pracownika bądź do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej
3. Wysokość indywidualnego wynagrodzenia pracownika jest informacją niejawną. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia

VIII. Postanowienia końcowe

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników

§ 19

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu oraz ustawę o pracownikach samorządowych


WÓJT
mgr Bogusław Mielczarek

Załącznik Nr 1

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego.

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy.

Wymagane kwalifikacje					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania					
1.	Zastępca wójta	4.800	7	wyższe	6
2.	Skarbnik	4.800	7	wg. odrębnych przepisów	
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
3.	Sekretarz	XVII	----	wyższe	4
4.	Kierownik referatu Zastępca kierownika	XIII	----	wyższe	4
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	----	wg. odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	----	wyższe	4
7.	Zastępca skarbnika	XV	----	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze					
8.	Radca prawny	XIII	----	wg. odrębnych przepisów	
9.	Podinspektor Informatyk	X	----	wyższe średnie	3
10.	Samodzielny referent	IX	----	średnie	2
11.	Referent Kasjer Księgowy	IX	----	średnie	2
12.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	----	średnie	-----
13.	Inspektor	XII	----	wyższe	3
14.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI	----	wyższe	3
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
15.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	----	wyższe	3
		XI	----	wyższe	-----
16.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach	X	----	średnie	3

	robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII	----- -----	średnie średnie	2 -----
17.	Konserwator Palacz CO	VIII	-----	zasadnicze zawodowe	-----
18.	Sprzątaczką	III	-----	podstawowe	-----
19.	Wózna	IV	-----	podstawowe	-----
20.	Robotnik gospodarczy	V	-----	podstawowe	-----
Stanowiska kierownicze w samorządowych jednostkach organizacyjnych					
21.	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX	-----	wyższe lub wg. odrębnych przepisów	5 lub wg. odrębnych przepisów

WÓJT
mgr Bogusław Mielczarek

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	2.
I	1 450
II	1 500
III	1 600
IV	1 700
V	1 800
VI	1 900
VII	2 150
VIII	2 300
IX	2 600
X	2 800
XI	3 000
XII	3 250
XIII	3 500
XIV	3 800
XV	4 100
XVI	4 500
XVII	4 800
XVIII	5 100
XIX	5 500
XX	5 800
XXI	6 100

WÓJT
Rogusław Mielczarek

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE WYBORU I POWOŁANIA I UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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
Ryszard Mielczarek