

Zarządzenie Nr 19/2009

Wójta Gminy Rzekuń

z dnia 20 kwietnia 2009r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Rzekuniu**

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

§1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy
w Rzekuniu stanowiący załącznik do Regulaminu.

§2.

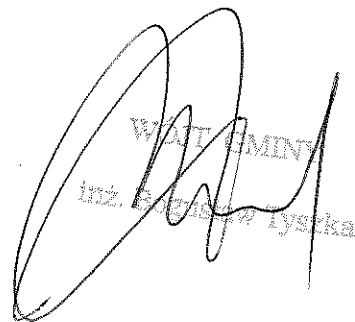
Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do
wiadomości pracownikom.


WÓJTA GMINY
Inż. Bogusław Łyska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 19/2009
Wójta Gminy Rzekuń
z dnia 20 kwietnia 2009

Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Rzekuniu

Przepisy Ogólne

§1.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rzekuniu,
- 2) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) tabelę stawek dodatku funkcyjnego,
- 5) warunki przyznawania dodatku specjalnego i innych dodatków,
- 6) warunki przyznawania nagród i premii.

§2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące wynagrodzeń.

§3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. 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) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rzekuniu,
- 4) kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy w Rzekuniu,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rzekuniu,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Wymagania kwalifikacyjne

§5.

szczegółowe wymagania kwalifikacyjne stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu

Szczegółowe warunki wynagradzania

§6.

Ustala się:

1. tabelę minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu
2. tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu

§7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy
 - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
2. tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu

§8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny
2. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Dodatek za wieloletnią pracę

§9.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy

Nagrody i premie

§10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - c) systematyczność i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
3. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 80% wynagrodzenia zasadniczego.
6. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z

- zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy.
7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
 - 5) otrzymania kary nagany,
 - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
8. Premia wchodzi do podstawy obliczenia zasiłku chorobowego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§11.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu 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.

§12.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy

§13.

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy

Postanowienia końcowe

§14.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne przepisy Kodeksu pracy.

**Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Lp	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
Stanowiska kierownicze - urzędnicze			
1	Sekretarz Gminy	wyższe	4
2	Kierownik USC	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze			
1	Inspektor	wyższe	3
2	Starszy informatyk	wyższe	3
3	Podinspektor informatyk	wyższe	-
		średnie	3
4	referent	wyższe	-
		średnie	2
5	młodszy referent	wyższe	-
		średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
		wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3	robotnik gospodarczy	podstawowe	-
4	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu dzieci do i ze szkoły)	podstawowe	-
5	woźny/a	podstawowe	-
6	sprzątaczką	podstawowe	-

**Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot
wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
1	2
I	1 100 – 1 600
II	1 120 – 1 850
III	1 140 – 2 100
IV	1 160 – 2 350
V	1 180 – 2 600
VI	1 200 – 2 800
VII	1 250 – 3 000
VIII	1 300 – 3 200
IX	1 350 – 3 400
X	1 400 – 3 600
XI	1 450 – 3 800
XII	1 500 – 4 000
XIII	1 600 – 4 200
XIV	1 700 – 4 400
XV	1 800 – 4 600
XVI	1 900 – 4 800
XVII	2 000 – 5 000
XVIII	2 200 – 5 200
XIX	2 400 – 5 400
XX	2 600 – 5 600
XXI	2 800 – 5 800
XXII	3 000 – 6 000

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania
wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom
wynagrodzenia zasadniczego oraz stawek dodatku funkcyjnego**

Lp	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze - urzędnicze			
1	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	7
2	Kierownik USC	XVI - XX	6
Stanowiska urzędnicze			
1	Inspektor	XII - XVI	-
2	Starszy informatyk	XI - XV	-
3	Podinspektor informatyk	X - XIV	-
4	referent	IX - XI	-
5	młodszy referent	VIII - X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-
		XI - XV	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-
		IX - XI	-
		VIII - X	-
3	robotnik gospodarczy	V - VII	-
4	opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu dzieci i młodzieży do i ze szkoły)	I - IV	-
5	woźny/a	IV - V	-
6	sprzątaczką	III - IV	-

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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