

ZARZĄDZENIE Nr *35*.109

Wójta Gminy Piekoszków

z dnia *27.04.2009*

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

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

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Piekoszków stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Piekoszków.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowa

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Piekoszowie

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekcioć w regulaminie mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Piekoszków,
- 2) kierownika jednostki - rozumie się przez to Wójta Gminy Piekoszków lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) komórce organizacyjnej – oznacza to referat lub równorzędną komórkę organizacyjną pracodawcy,
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierownika referatu lub równorzędnę komórkę organizacyjnej,
- 5) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Piekoszków na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłoszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku,
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- 8) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398).

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się dla nich maksymalny poziom kategorii zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu i regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 6, przysługuje dodatek funkcyjny.
4. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 5

1. Pracownikom może być przydzielona premia regulaminowa.
2. Premia ma charakter indywidualny i wynika z indywidualnej oceny przez pracodawcę wykonywania zadań i obowiązków przez pracownika.
3. Premia jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nieprzekraczającej 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może przyznać premię bez ograniczeń, o których mowa w ust. 3.
5. Pracownikowi nie przysługuje premia w miesiącach, w których:
 - a) został ukarany karą porządkową na podstawie art. 108 Kodeksu pracy,
 - b) nie wykonał obowiązków pracownika, o których mowa w art. 24 ustawy,
 - c) naruszył obowiązujące u pracodawcy przepisy regulaminu pracy,
 - d) niewłaściwie zabezpieczył powierzone mienie przed kradzieżą, włamaniem i zniszczeniem.
6. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na

- czas określony w wysokości nieprzekraczającej 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 1.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Premia oraz dodatek specjalny przysługują również pracownikom za czas urlopu wypoczynkowego i macierzyńskiego oraz za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny trwającej nie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.
2. Premie oraz dodatki, o których mowa w § 5, 6 i 7, wypłacane są pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie pracy pracodawcy.

§ 9

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowa

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	8	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV-XVIII	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	Według odrębnych przepisów	
5.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI		Wyższe ²⁾	4
6.	Geodeta gminny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
7.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	Wyższe ²⁾	4
9.	Zastępca Kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVI	5	Wyższe ²⁾	4
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	6	Wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
11.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
12.	Główny specjalista	XII-XVII	4	Wyższe ²⁾	4
13.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ²⁾	3
14.	Starszy specjalista	XI-XV	-	Wyższe ²⁾	3
15.	Starszy informatyk	XI-XV	-	Wyższe ²⁾	3
16.	Starszy geodeta	XI-XV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
17.	Podinspektor	X-XIV	-	Wyższe ²⁾	-

				Średnie ³⁾	3
18.	Informatyk	X-XIV	-	Średnie ³⁾	3
19.	Geodeta	X-XIV	-	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				Średnie geodezyjne i kartograficzne	3
20.	Specjalista	X-XIII	-	Średnie ³⁾	3
21.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	Według odrębnych przepisów	
22.	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie ³⁾	2
23.	Referent prawny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze	-
24.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
25.	Referent	IX-XI	-	Średnie ³⁾	2
26.	Kasjer	IX-XI	-	Średnie ³⁾	2
27.	Księgowy	IX-XI	-	Średnie ³⁾	2
28.	Młodszy referent	VIII-X	-	Średnie ³⁾	-
29.	Młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie ³⁾	-
Stanowiska doradców i asystentów					
30.	Doradca	XVII-XX	-	Wyższe	5
31.	Asystent	XI-XV	-	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
32.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	Wyższe	3
		XI-XV	-	Wyższe	-
33.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	Średnie	3
		IX-XI	-	Średnie	2
		VIII-X	-	Średnie	-
34.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	Średnie ³⁾	2
35.	Sekretarka	IX-X	-	Średnie ³⁾	-
36.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-IX	2	Średnie ³⁾	3
37.	Archiwista	VII-VIII	-	Średnie ³⁾	-
38.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	Średnie ³⁾	-
39.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	-	Podstawowe ⁴⁾	-

40.	Konserwator	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
41.	Palacz c.o.	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
42.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	Według odrębnych przepisów	
43.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe ⁴⁾	-
44.	Dozorca	IV-V	-	Podstawowe ⁴⁾	-
45.	Sprzątaczką	III-IV	-	Podstawowe ⁴⁾	-
46.	Goniec	II-IV	-	Podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Wykształcenie podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Wykształcenie zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Deptuła

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
8	do 200
9	do 250

^{*)} najniższe wynagrodzenie zasadnicze, tj. minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określona w załączniku Nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Piekoszków

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Dąbrowa

TABELA
minimalnego i maksymalnego poziomu wynagradzania
zasadniczego według kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	Minimalna kwota	Maksymalna kwota
I	1 100	1 250
II	1 120	1 300
III	1 140	1 360
IV	1 160	1 430
V	1 180	1 500
VI	1 200	1 650
VII	1 250	1 800
VIII	1 300	1 950
IX	1 350	2 100
X	1 400	2 250
XI	1 450	2 400
XII	1 500	2 600
XIII	1 600	2 800
XIV	1 700	3 000
XV	1 800	3 300
XVI	1 900	3 600
XVII	2 000	4 000
XVIII	2 200	4 400
XIX	2 400	4 800
XX	2 600	5 200
XXI	2 800	5 600
XXII	3 000	6 000

WOJTA GMINY
mgr Tadeusz...