

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem § 9, który dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie powołania.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 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.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Wójta Gminy,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy
- 3) 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawę ustalania zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz:
 - 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załączniki od Nr 1 do Regulaminu,
 - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawka dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 7.

Dodatek funkcyjny

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9.

Nagroda uznaniowa

1. Fundusz nagród tworzy się z planowanego osobowego funduszu płac pracowników w wysokości uwzględnionej w budżecie Gminy.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z okazji:
 - 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) zakończenia roku kalendarzowego.

3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się na podstawie oceny wyników pracy zawodowej i zaangażowania w realizacji bieżących zadań.
4. Wójt Gminy przyznaje nagrody:
 - 1) Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
 - 2) Kierownikom referatów, radcy prawnemu,
 - 3) pozostałym pracownikom po zasięgnięciu opinii Sekretarza Gminy, Skarbnika, Kierownika Referatu.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złoty
I	1.300
II	1.350
III	1.410
IV	1.530
V	1.600
VI	1.750
VII	1.950
VIII	2.100
IX	2.250
X	2.400
XI	2.550
XII	2.800
XIII	3.000
XIV	3.200
XV	3.600
XVI	3.900
XVII	4.400
XVIII	4.800
XIX	5.200
XX	5.600
XXI	6.000
XXII	6.400

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

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO,
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

Tabela

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV – XVII	5	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	wyższe	4
5	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe	4
B. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe	3
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe	3
4	Podinspektor, informatyk	X – XIV	-	wyższe średnie	- 3
5	Specjalista	X – XIII	-	średnie	3

6	Samodzielny referent	IX – XII	-	średnie	2
7	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	-	średnie	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	-	średnie	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI XI – XV	- -	wyższe wyższe	3 -
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII IX – XI VIII – X	- - -	średnie średnie średnie	3 2 -
3	Sekretarka	IX – X	-	średnie	-
4	Pomoc administracyjna	III - IV	-	średnie	-
5	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	-
6	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-
7	Sprzątaczką	III - VII	-	podstawowe	-