

REGULAMIN

wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Zaleszanych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa :
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
 - 4) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii
 - 5) zasady i tryb przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa
2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem rozdziału VI „Zasady ogólne i tryb przyznawania nagród pieniężnych”, który ma zastosowanie również do pracowników mianowanych oraz zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określonych w aktualnie obowiązującym właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów .
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nie uregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami ustawy.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 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 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.

§ 5

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników zgodnie z załącznikiem Nr 2 i 3 do Regulaminu.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie w kwocie maksymalnie do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Przepisy ust. 3 i 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział V

Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii

§ 7

1. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia jest przyznawana za okresy kwartalne.
3. Wysokość premii kwartalnej nie może przekroczyć 60% miesięcznego wynagrodzenia

- zasadniczego pracownika.
4. Wypłata premii następuje w miesiącu po zakończeniu kwartału , a za IV kwartał w miesiącu grudniu.

§ 8

Pracownikowi przyznaje się premię za :

- 1) dbałe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych określonych zakresem czynności,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez przełożonego,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż.

§ 9

Pracownikowi obniża się premię w przypadku:

- 1) niedbałego wykonywania obowiązków służbowych
- 2) udzielenia kary upomnienia
- 3) naruszenia dyscypliny pracy
- 4) naruszenia zasad i przepisów bhp i ppoż.
- 5) usprawiedliwionej nieobecności w pracy w kwartale powyżej 10 dni roboczych

§ 10

Pracownik traci prawo do premii w przypadku :

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy
- 2) nie wykonania zadań określonych w zakresie czynności bądź zleconych przez przełożonego
- 3) udzielenia kary nagany
- 4) spowodowania zawinionego wypadku w pracy
- 5) umyślnego zniszczenia mienia Urzędu
- 6) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przebywania w Urzędzie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub w stanie nietrzeźwym
- 7) ujawnienia tajemnicy prawem chronionej

§ 11

1. Po zakończeniu kwartału bezpośredni przyłożony przedkłada Wójtowi wniosek o przyznanie premii dla podległych pracowników.
2. Wójt podejmuje decyzję o uwzględnieniu wniosku oraz o wysokości premii
3. Wójt może z własnej inicjatywy przyznać premię.

Rozdział VI

Zasady ogólne i tryb przyznawania nagród pieniężnych

§ 12

1. Nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu Gminy wypłacane są z funduszu nagród utworzonego w wysokości 3% planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu Gminy.
2. Do funduszu nagród mogą być włączone powstałe w ciągu roku oszczędności w funduszu płac pracowników.
3. Środki pieniężne zgromadzone na funduszu nagród pozostają w wyłącznej dyspozycji Wójta.

§ 13

1. Nagrody pieniężne mogą być przyznawane pracownikom z okazji Dnia Samorządowca oraz świąt.
2. Wójt może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody pieniężne za wykonanie doraźnych zadań i szczególne osiągnięcia.

§ 14

1. Nagrody pieniężne dla pracowników referatów przyznawane są na wniosek kierowników referatów lub z własnej inicjatywy Wójta.
2. Nagrody pieniężne dla zastępcy wójta, skarbnika, sekretarza gminy, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przyznawane są z inicjatywy Wójta.
3. Inicjatywy, wnioski i decyzje w sprawach nagród pieniężnych dla pracowników są jawne dla wszystkich pracowników Urzędu.
4. Przy uzasadnianiu inicjatywy lub wniosku w sprawie przyznania nagrody pieniężnej bierze się pod uwagę:
 - 1) zaangażowanie, sprawność i sumienność w wykonywaniu swoich obowiązków pracowniczych;
 - 2) opracowane i wdrożone usprawnienia organizacyjne i techniczne w funkcjonowaniu Urzędu Gminy i swojego stanowiska pracy;
 - 3) obciążenie pracownika dodatkowymi obowiązkami służbowymi, za wykonywanie których nie przyznano pracownikowi dodatku specjalnego;
 - 4) wykraczające poza regulaminowy zakres rzeczowy swojego stanowiska pracy podejmowane inicjatywy na rzecz pozyskania środków finansowych z funduszy unijnych i innych funduszy pomocowych i skuteczność tych inicjatyw;
 - 5) aktywność obywatelska na forum organizacji społecznych, zawodowych i samorządowych;
 - 6) zrealizowane przedsięwzięcia i wykonane materiały promujące gminę i jej organy Urząd Gminy i gminne jednostki organizacyjne – szczególnie na stronach internetowych oraz w lokalnych i regionalnych czasopismach i innych mediach publicznych;
 - 7) dyspozycyjność do świadczenia pracy w sytuacjach szczególnych;
 - 8) uzyskanie pozytywnej oceny zewnętrznych organów kontrolnych badających realizację zadań na zajmowanym przez pracownika stanowisku pracy;
 - 9) podnoszenie przez pracownika swoich kwalifikacji zawodowych
 - 10) wysoka jakość stosunków interpersonalnych w relacjach z:

- interesantami,
 - współpracownikami,
 - przełożonymi.
- 11) dbałość o mienie Urzędu i gminy oraz estetykę swojego stanowiska pracy;
 - 12) inne zasługujące na uwzględnienie okoliczności.

§ 15

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi za czas faktycznie przepracowany.
2. Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się :
 - okres pobierania wynagrodzenia za czas zwolnienia chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego;
 - okres przebywania na urlopie bezpłatnym

§ 16

- Prawo do otrzymania nagrody pieniężnej nie przysługuje pracownikom którzy:
- pracują w Urzędzie Gminy krócej niż 6 miesięcy
 - mają niezatartą karę służbową lub porządkową

§ 17

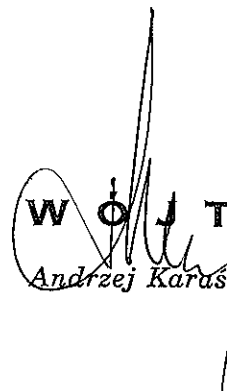
1. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody pieniężnej pracownicy otrzymują na piśmie.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18

Regulamin podlega przekazaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy oraz umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


W O J T
Andrzej Karas

Załącznik Nr 1 - Wymagania kwalifikacyjne

I. Stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	Wyższe prawnicze lub administracyjne	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wg odrębnych przepisów	-
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe	4
4.	Kierownik referatu	Wyższe	4
5.	Radca prawny	Wg odrębnych przepisów	-
6.	Główny specjalista	Wyższe	4
7.	Inspektor	Wyższe	3
8.	Starszy specjalista Starszy informatyk	Wyższe	3
9.	Podinspektor, Informatyk	Wyższe średnie	- 3
10.	Specjalista	Średnie	3
11.	Samodzielny referent	Średnie	2
12.	Referent	Średnie	2
13.	Młodszy referent	Średnie	-

II. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Nazwa stanowiska	Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe	3
		Wyższe	poniżej 3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie	3
		Średnie	2
		Średnie	poniżej 2
3.	Sekretarka	Średnie	-
4.	Pomoc administracyjna	Średnie	-
5.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Elektryk Palacz c.o.	zasadnicze zawodowe	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	-
7.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	podstawowe	-

Załącznik Nr 2 – Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1250
II	1300
III	1360
IV	1430
V	1500
VI	1650
VII	1800
VIII	1950
IX	2100
X	2250
XI	2400
XII	2600
XIII	2800
XIV	3000
XV	3300
XVI	3600
XVII	4000
XVIII	4400
XIX	4800

Załącznik Nr 3 - Kategorie zaszeregowania i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania od- do	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	4800
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVIII	4400
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII- XVII	4000
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	4400
5.	Radca prawny	XIII- XVIII	4400
6.	Inspektor	XII- XVI	3600
7.	Główny specjalista	XII-XVII	4000
8.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	3300
9.	Podinspektor Informatyk	X-XIII	2800
10.	Specjalista	X-XIII	2800
11.	Samodzielny referent	IX-XII	2600
12.	Referent	IX-XI	2400
13.	Młodszy referent	VIII-X	2250

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych staż – 3 lata	III-XIV	3000
	staż - poniżej 3 lat	III-XIII	2800
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych staż - 3 lata	III-XII	2600
	staż – 2 lata	III-XI	2400
	staż- poniżej 2 lat	III-X	2250
3.	Sekretarka	IX-X	2250
4.	Pomoc administracyjna	III-IX	2100
5.	Konserwator	VIII-XII	2100
6.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-IX	2100
7.	Elektryk	VIII-IX	2100
8.	Palacz c.o.	VIII-XII	2600
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	2600
10.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	1950
11.	Sprzątaczką	III-X	2250

Załącznik Nr 4 - Wysokość dodatku funkcyjnego

L.p.	Nazwa stanowiska	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz Gminy	7	do 160
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6	do 140
3.	Kierownik referatu	6	do 140
4.	Radca prawny	6	do 140