

ZARZĄDZENIE NR 12/2011
WÓJTA GMINY MILEJCZYCE
z dnia 10 czerwca 2011r.
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy
Milejczyce

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Milejczyce, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 1/09 w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Milejczyce.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT

GRAŻYNA JASZCZUK

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MILEJCZYCE

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie art. 39ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 ze zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Milejczyce ,
- 4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Milejczyce,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Milejczyce,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Milejczyce na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 3 do regulaminu.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników nie mogą być niższe niż określone w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do regulaminu
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
- 5) regulamin przyznawania nagród uznaniowych i okolicznościowych, stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 3) kierownik referatu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas wykonywania określonych zadań będących podstawą przyznania tego dodatku..

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie

zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 10

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1400
II	1600
III	1800
IV	2000
V	2200
VI	2400
VII	2600
VIII	2800
IX	3000
X	3200
XI	3400
XII	3600
XIII	3800
XIV	4000
XV	4200
XVI	4800
XVII	5000
XVIII	5200
XIX	5400
XX	5600

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCUJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia za pracę
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz Gminy	XX	8	wyższe	5
2.	Kierownik USC	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
3.	Kierownik referatu	XVIII	6	wyższe	5

B. Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XVI	-	wyższe	3
2.	Podinspektor	XIV	-	wyższe średnie	- 3
3.	Referent	XI	-	średnie	2
4.	Młodszy referent	X	-	średnie	-

C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pomoc administracyjna	IX	-	średnie	-
2.	Robotnik gospodarczy	VI	-	podstawowe	-
3.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-
4.	Kierowca samochodu osobowego, ciężarowego	X	-	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
5	Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie dowozu)	III	-	podstawowe	-
6	Pracownik wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	II stopnia	XV	-	wyższe
		I stopnia	XII	-	średnie
7	Konserwator, palacz c.o.	IX	-	Zasadnicze zawodowe	-

REGULAMIN przyznawania nagród uznaniowych i okolicznościowych

§ 1

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowę o pracę.

§ 2

1. Dysponentem środków funduszu jest Wójt.
2. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Wójta.

§ 3

1. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody ustala indywidualnie Wójt uwzględniając m. in.:
 - 1) znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
 - 2) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu spraw problemowych gminy i urzędu,
 - 3) zachowanie się wobec interesantów,
 - 4) jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - 5) sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych,
 - 6) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 7) Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 8) zakończenie roku kalendarzowego.
 - 9) inne

§ 5

Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

§ 6

Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 7

Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.