

**Zarządzenie Nr 24/2009
Wójta Gminy w Słupnie
z dnia 15 maja 2009 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie.

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

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy w Słupnie

- 1) Nr 26/05 z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zasad przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Słupnie,
- 2) Nr 41/05 z dnia 19 grudnia 2005 r. w sprawie określenia wysokości premii oraz zasad przyznawania i wypłacania premii pracownikom obsługi Urzędu Gminy w Słupnie,
- 3) Nr 34/06 z dnia 29 września 2006 r. w sprawie zmiany Regulaminu premiowania obsługi Urzędu Gminy w Słupnie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, z mocą od dnia 1 lipca 2009 r.

WÓJT

mgr Stefan Jakubowski

RADCA PRAWNY


mgr Henryk Jastrzębski
Wz.P.147

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Słupnie

I. Przepisy wstępne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy, 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 obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Słupnie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilkroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Słupnie,
- b) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Słupnie na podstawie umowy o pracę,
- c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398), zwane rozporządzeniem.

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, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz.398).

§ 5

Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za wieloletnią pracę, premię i uwzględnia przeciętną liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 6

1. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, dla poszczególnych stanowisk stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 1 Część A do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398).

IV. Warunki i sposób przyznawania premii i nagród.

§ 7

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Słupnie,
- 3) związanych z koordynacją zadań w zespole. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej,
- 4) głównego księgowego,
- 5) radcy prawnego.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest składnikiem pomniejszonym proporcjonalnie za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Wysokość dodatku specjalnego dla pracowników ustala Wójt, na podstawie pisemnego wniosku Kierownika Referatu, Koordynatora i Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest składnikiem pomniejszonym proporcjonalnie za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.

VII. Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

§ 13

1. Wójt może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Słupnie

MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Stanowisko	Kwota w złotych	
	Minimalne	Maksymalne
- Sekretarz Gminy	2.000	5.300
- Zastępca Skarbnika Gminy	1.800	4.300
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1.900	4.700
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1.600	3.900
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji Niejawnych	1.600	4.700
- Radca prawny	1.400	4.700
- Kierownik Referatu	1.600	4.700
- Główny księgowy	1.800	4.700
- Główny specjalista	1.500	4.300
- Inspektor	1.500	4.000
- Starszy specjalista	1.450	3.600
- Starszy informatyk	1.450	3.600
- Podinspektor	1.400	3.300
- Informatyk	1.400	3.300
- Specjalista	1.400	3.000
- Samodzielny referent	1.350	2.700
- Referent	1.350	2.700
- Młodszy referent	1.300	2.400
- Pomoc administracyjna	1.140	2.100
- Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	1.100	1.500
- Konserwator	1.300	3.000
- Elektryk	1.300	3.000
- Kierowca samochodu osobowego	1.250	2.700
- Woźny	1.160	2.300
- Sprzątaczką	1.140	2.000
- Doradca	2.000	5.300
- Asystent	1.450	3.600

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do Regulaminu Wynagradzania

Urzędu Gminy w Słupnie

WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu.
2. Premię dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu przyznaje Wójt.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w pkt 1, wykonujący swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
5. Pracownikom pomocniczym i obsługi Urzędu dodatkowo przysługuje premia kwartalna w wysokości do 70% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za efektywne wykonywanie n/w zadań:
 - 1/ za dokonanie odczytu stanu licznika na wodomierzu u poszczególnych odbiorców wody z wodociągu zgodnie z harmonogramem przekazanym przez stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i działalności gospodarczej oraz rozliczenie się do 15-go każdego miesiąca kończącego kwartał ze stanowiskiem ds. księgowości budżetowej – na wniosek Kierownika Referatu Rolnictwa Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, może być przyznana premia kwartalna w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dokonaniu odczytu u minimum 90% odbiorców wody z wodociągu.

Premia kwartalna będzie uległa proporcjonalnie wzrostowi o 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za każdy dodatkowy odczyt na wodomierzu u 20 odbiorców wody.
 - 2/za wykonywanie dodatkowych czynności związanych z przygotowaniem sali posiedzeń, świetlicy pod potrzeby instytucji i osób fizycznych oraz za sprzątnięcie pomieszczeń archiwalnych, magazynu OC wg potrzeb - na wniosek Kierownika Referatu Administracji i Spraw Samorządowych złożony do 15-go każdego miesiąca

kończącego kwartał, pracownik może otrzymać premię kwartalną w wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

6. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik :
 - 1/ samowolnie przerwał pracę,
 - 2/ opuścił bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni,
 - 3/ wyrządził szkodę w mieniu z winy umyślnej,
 - 4/ stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol w miejscu pracy,
 - 5/ nie przestrzegał przepisów BHP i p/poż. oraz ustalonego porządku.
7. Premia przyznawana jest za osiągnięte wyniki w okresie efektywnie przepracowanego czasu pracy.
8. Za dni efektywnie przepracowane uważa się dni świadczenia pracy. Okres urlopu wypoczynkowego, szkoleniowego oraz innych zwolnień od pracy, za które obowiązuje wynagrodzenie obliczone jak za urlop – traktowany jest na równi z wykonywaniem pracy.
9. Premia miesięczna jest składnikiem pomniejszanym proporcjonalnie za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.
10. W przypadku obniżenia jakości wykonywanych czynności służbowych, niewłaściwego stosunku do przełożonych i współpracowników jak również nie wykonywania polecenia służbowego – premia ulega obniżeniu stosownie do stopnia zawinienia.

ZASADY PRYZYNAWANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW

1. Pracownikom samorządowym, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, może być przyznana nagroda.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników Urzędu.
3. Nagrodę przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagroda może być przyznana:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
 - 3) z okazji Święta Niepodległości,
 - 4) na wniosek Kierownika Referatu lub Koordynatora za terminowe i staranne wykonywanie zadań służbowych wynikających z powierzonego zakresu czynności.
5. Nagroda może być przyznana po przepracowaniu roku. W szczególnych przypadkach Wójt może skrócić okres uprawniający do przyznania nagrody.
6. Wysokość nagrody dla pracowników ustala Wójt po zasięgnięciu opinii Kierowników Referatu i Koordynatorów.
7. Nagroda nie przysługuje w przypadku:
 - 1/ ukarania pracownika za naruszenie ustalonego porządku, regulaminu pracy oraz przepisów BHP i p/poż.
 - 2/ otrzymania negatywnej oceny.
8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa.

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Słupnie

WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego w złotych	
- Sekretarz Gminy	do	1.800
- Zastępca Skarbnika Gminy	do	1.400
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do	1.600
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do	1.100
- Główny księgowy	do	1.800
- Kierownik Referatu	do	1.600
- Główny specjalista	do	1.400
- Koordynator Zespołu	do	1.400
- Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	do	1.600
- Doradca	do	1.800
- Radca Prawny	do	1.600