

ZARZĄDZENIE NR 66/2009
BURMISTRZA GNIEWKOWA
Z dnia 16 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

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

§ 1.

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, który stanowi załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Gniewkowo z obowiązkiem niezwłocznego zapoznania z nim wszystkich pracowników Urzędu.

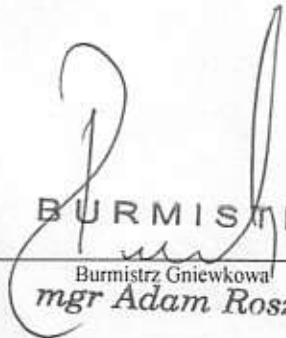
§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 22/2008 Burmistrza Gniewkowa z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu funduszu nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.




BURMISTRZ
Burmistrz Gniewkowa
mgr Adam Roszak

Załącznik do zarządzenia nr 66/2009
Burmistrza Gniewkowa
z dnia 16 czerwca 2009 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW

URZĘDU MIEJSKIEGO W GNIEWKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

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

§ 2

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gniewkowa;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4

Określa się wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 5

1. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

3. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników dokonywane są raz w roku, w okresie planowanych podwyżek płac.
4. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia, podejmuje kierownik Urzędu.
5. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
6. Miejscem wypłaty wszystkich wynagrodzeń jest kasa zakładu pracy. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w godzinach od 11:00 do 14:00 do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie upoważnionej do odbioru wypłaty, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody.
7. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobiste konto w banku.
8. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 6

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
4. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.

§ 8

1. Minimalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
2. Maksymalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

W stosunku do osób zatrudnionych na podstawie mianowania stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące wynagrodzenia zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2

sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach doradców i asystentów przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje się Sekretarzowi i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla w/w stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 11

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie.
2. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel.
3. Do funduszu tego włącza się wszystkie oszczędności związane z funduszem płac.

§ 13

Środkami funduszu dysponuje Burmistrz Gminy.

§ 14

Burmistrz Gminy może przyznać nagrody dla ogółu pracowników z zastrzeżeniem § 12:

1. Kwartalne.
2. Z okazji dnia pracownika samorządowego.

§ 15

Burmistrz Gminy może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody między innymi:

1. Za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
2. Za całokształt pracy zawodowej pracownikowi urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę.
3. Pracownikowi, który na podstawie skierowania urzędu lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym.

§ 16

1. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, który nie świadczył pracy z powodu choroby, przebywania na urlopie macierzyńskim lub urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie wychowawczym lub bezpłatnym.
2. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie trzech miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
3. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje kierownik Urzędu.
5. Nagrodę przyznaje się w wysokości co najmniej 100,00 zł.

§ 17

Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 18

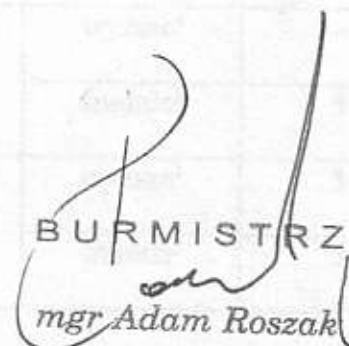
W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa pracy

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 19

Zapis § 9 traci moc z dniem 31.12.2011 roku.

BURMISTRZ

mgr Adam Roszak

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

LP	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XX	8	wyższe	4
2	Audytór wewnętrzny	XV - XVIII	7	wyższe ¹	5
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ¹	4
4	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
5	Zastępca kierownika USC	XIII - XVI	4	wyższe ¹	4
6	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI	4	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe ¹	5
3	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ¹	5
4	Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ¹	-
5	Informatyk	X - XIV	-	wyższe ¹	-
				średnie ²	5
6	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe ¹	3
				średnie ²	5

7	Referent	IX - XI	-	średnie ²	3
8	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ²	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	wg odrębnych przepisów	
4	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	-	Zawodowe ³	-
5	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	Podstawowe ⁴	-
6	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁴	-
7	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴	-

¹) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

²) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.500,00
II	1.600,00
III	1.700,00
IV	1.800,00
V	1.900,00
VI	2.000,00
VII	2.500,00
VIII	2.800,00
IX	3.000,00
X	3.200,00
XI	3.500,00
XII	4.000,00
XIII	4.200,00
XIV	4.400,00
XV	4.600,00
XVI	4.800,00
XVII	5.000,00
XVIII	5.200,00
XIX	5.400,00
XX	5.600,00
XXI	5.800,00
XXII	6.000,00


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Gniewkowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku Funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia Zasadniczego
1	do 40,00
2	do 60,00
3	do 80,00
4	do 100,00
5	do 120,00
6	do 140,00
7	do 160,00
8	do 200,00
9	do 250,00


BURMISTRZ
mgr Adam Roszak