

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Szczerców.

§ 1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w porze nocnej i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2. Plik 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),
- 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),
- 3) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 4) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Szczercowie,
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy Szczerców,
- 6) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Szczercowie.

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust. 1.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.

§ 4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej - na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie,
- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 7) premia - na zasadach określonych w regulaminie,
- 8) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 9) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej - na zasadach określonych w regulaminie,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),

11) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,

12) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).

13) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5. 1. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1, maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

4. Pracownik zatrudniony zgodnie z § 3 ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w maksymalnej wysokości niższej o jedną kategorię zaszeregowania niż maksymalna kategoria zaszeregowania przewidziana dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 3) kierownik referatu,
- 4) komendant Straży Gminnej,
- 5) pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych,
- 6) radca prawny.

w wysokości od 10 do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala wójt.

§ 7. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokości nieprzekraczającej 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez wójta na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym że nie dłuższy niż 1 rok.

§ 8. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 zł.

§ 9. Pracownikowi przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od ustalonego na podstawie art. 1518, § 1 Kodeksu pracy.

§ 10. 1. Premia przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności:

- 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości wykonuje zadania służbowe,
- 2) przestrzega ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzega regulaminu pracy,
- 4) przejawia koleżeński stosunek do współpracowników,
- 5) taktownie i życzliwie zachowuje się i zwraca do interesantów,
- 6) wykazuje się samodzielnością działania,
- 7) przestrzega przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) dba o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,

9) przestrzega tajemnicy służbowej.

2. Premia przysługuje w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.

4. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii w danym miesiącu w przypadku:

1) niewykonania lub nie należytego wykonania zadań służbowych,

2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,

3) nieprzestrzegania regulaminu pracy,

4) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

5) spowodowania szkody w mieniu urzędu,

6) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,

7) ukarania karą upomnienia lub nagany,

8) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

5. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród może zostać zwiększony w wyniku uzyskanych oszczędności w funduszu płac w danym roku.

3. Nagroda może być przyznana za:

1) wzorowe wypełnianie obowiązków,

2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,

3) wykonanie zadania ważnego dla urzędu,

4) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,

5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, z co najmniej rocznym stażem pracy w urzędzie.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Nagrody przyznawane są z okazji:

1) Dnia Pracownika Samorządowego,

2) pod koniec roku kalendarzowego,

3) w innym terminie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

WÓJT
Włodzimierz Strzelczyk

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Szczerców.

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne, Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
Sekretarz Gminy	XX	Wyższe ²	Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy
Zastępca skarbnika gminy	XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	Wyższe ²	4
Komendant straży gminnej	XVII	Wyższe ²	6
Kierownik referatu	XVII	Wyższe ²	5
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy			
Radca prawny	XIX	Wg odrębnych przepisów	
Inspektor	XVI	Wyższe ²	3
Starszy specjalista	XV	Wyższe ²	3
Podinspektor	XIV	Wyższe ²	3
Informatyk	XIV	Średnie ³	5
Specjalista	XIII	Średnie ³	5
Specjalista ds. BHP	XIII	Wg odrębnych przepisów	
Referent, kasjer, księgowy	XII	Średnie ³	2
Młodszy referent	X	Średnie ³	-
Stanowiska urzędnicze w Straży Gminnej			
Starszy inspektor	XIV	Wyższe ²	3
		Średnie ³	6
Inspektor	XIV	Wyższe ²	2
		Średnie ³	5
Starszy strażnik	XIII	Średnie ³	3
Strażnik	XII	Średnie ³	2
Młodszy strażnik	XI	Średnie ³	1
Aplikant	IX	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Sekretarka	XIII	Średnie ³	2
Kierownik kancelarii tajnej	XI	Średnie ³	4
Kierownik archiwum	XI	Średnie ³	4
Kierowca samochodu ciężarowego	XI	Wg odrębnych przepisów	

Rzemieślnik specjalista	XI	Zasadnicze zawodowe ⁵	3
Rzemieślnik wykwalifikowany	X	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
Konserwator	IX	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
Pomoc administracyjna	VIII	Średnie ³	-
Robotnik gospodarczy	VIII	Podstawowe ⁴	-
Sprzątaczką	VI	Podstawowe ⁴	-

- 2) 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,
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska,
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

W O J T
Włodzisław Szczęsny

TABELA. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w zł)
I	1400
II	1500
III	1600
IV	1700
V	1800
VI	1900
VII	2000
VIII	2100
IX	2200
X	2300
XI	2500
XII	2700
XIII	2900
XIV	3100
XV	3300
XVI	3500
XVII	3700
XVIII	3900
XIX	4100
XX	4400
XXI	4700
XXII	5100

W O J T
Włodzimierz Stępczyk