

Zarządzenie nr 0151/180 /09
Wójta Gminy Poczesna
z dnia 16 kwietnia 2009 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Poczesnej.

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458)

z a r z ą d z a m:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Poczesnej.

§2

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

§3

Wykonanie zarządzenia polecam pracownikowi kadr i płac.

§4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

mgr inż. Krzysztof Ujma

RADCA PRAWNY


mgr Wiesław Rodak
nr wpisu OP C-2/84

Regulamin wynagradzania
obowiązujący w Urzędzie Gminy w Poczesnej

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Poczesnej oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy w Poczesnej,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzenie – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223, poz. 1458/ ,
- 4) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym- należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Wymagania kwalifikacyjne

§3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Wynagradzanie za pracę

§4

W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§5

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy w Poczesnej.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownicy mianowani do 31 grudnia 2011 r. wynagradzani są wg dotychczasowych przepisów.

§6

1. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa zał. nr 1/ tabela 1/ do regulaminu.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
3. Poziom wynagrodzenia zasadniczego określa zał. nr 1 /tabela 2/ do regulaminu.
4. W zakresie nieuregulowanym w ust. 3 stosuje się poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu jako „minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego” .
5. Podstawą zaszeregowania pracowników są tabele stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu, a w zakresie nieuregulowanym przepisy rozporządzenia.

§7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca mając na względzie : zajmowane stanowisko, kwalifikacje pracownika , staż pracy w Urzędzie i staż ogólny.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają przepisy odrębne oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

Nagroda

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poczesna tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
3. Nagroda może być przyznawana nie częściej niż trzy razy do roku, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające pracę na stanowisku pracy.
5. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody traci prawo do tej nagrody.

Dodatek funkcyjny

§9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej 3 osoby oraz radcy prawnemu i głównemu specjalście.
2. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Dodatek specjalny

§10

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych obsługi, asystentów i doradców.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 12

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy Poczesna (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

§13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WOJTA
mgr inż. Krzysztof Ujma

RADCA PRAWNY

mgr Wiesława Rodak
nr wpisów OP - C - 2/82

Tabela nr 1

MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1750
II	1800
III	1850
IV	1950
V	2050
VI	2150
VII	2300
VIII	2450
IX	2600
X	2750
XI	2950
XII	3150
XIII	3450
XIV	3750
XV	4050
XVI	4450
XVII	4850
XVIII	5250

XIX	5650
XX	6050

Tabela nr 2

Poziom wynagrodzenia zasadniczego

Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz	XVII-XVIII
Radca prawny	XIII- XIV
Doradca	XVII- XVIII
Kierownik USC	XVI- XVII
Kierownik referatu	XIII- XIV
Główny specjalista	XII- XIII
Inspektor	XII- XIII
Podinspektor	X- XI
Informatyk	X- XI
Pomoc administracyjna	III- IV
Kierowca autobusu	X- XI
Konserwator	VIII- IX
Sprzątaczką	III- IV

WOJTE
mgr inż. Krzysztof Ujma

**Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny
oraz jego wysokość.**

Tabela I

L.p.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz	5
2.	Kierownik USC	4
3.	Kierownik referatu	3
4.	Radca prawny	2
5.	Główny specjalista	1

Tabela II

L.p.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do- 40
2.	2	do - 60
3.	3	do- 80
4.	4	do- 100
5.	5	do- 120

WÓJT

mgr inż. Krzysztof Ujma