

Zarządzenie Nr O/0151/35/2009
Wójta Gminy Kluki
z dnia 15 czerwca 2009 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klukach

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

§ 1. Wprowadzam dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klukach regulamin wynagradzania stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Bernard Stein

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W KLUKACH

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klukach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ogólno-organizacyjnym (sekretariat) z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 ze zm.) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458 ze zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Klukach,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Kluki,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Klukach,
- 6) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr1 do rozporządzenia.

§ 5. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

Rozdział 2 Wynagrodzenie za pracę

§ 6.1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.) - w Tabeli IV.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. 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.

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział III

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, nagrody i inne świadczenia pieniężne

Dodatek funkcyjny

§ 8.1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach wymienionych w ust. 2.

2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

1) *Sekretarz Gminy*

2) *Kierownicy Referatów*

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 20 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 120 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może zostać przyznany na czas nieokreślony.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości 100 zł. (słownie: sto złotych) za udział w komisji egzaminacyjnej w zakresie służby przygotowawczej

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 i 3 przyznaje Wójt.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Nagrody

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Kluki, na podstawie umotywowanego wniosku kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, a także odpowiednio osobę sprawującą nadzór nad samodzielnym stanowiskiem pracy.

3. Nagrody przyznaje się w trakcie całego roku, jednak nie później niż do dnia 10 grudnia każdego roku, a wypłaca do dnia 22 grudnia danego roku kalendarzowego.

Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 11. 1. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 zł.

Nagroda jubileuszowa

§ 12. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 13. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Dodatkové wynagrodzenie roczne

§ 14. Pracownikowi przysługuje dodatkové wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Inne świadczenia piéniężne

§ 15. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem zasadniczym i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia piéniężne związane z pracą:

- 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy odrębne regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenie przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy wykonawcze regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należna w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca rodzinie pracownika na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy na zasadach i w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 16.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia.

2. Premię przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Zasady przyznawania i wypłaty premii określa regulamin premiowania.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

§ 17. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania, wyboru oraz mianowania.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 19. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.


WÓJT
Bernard Stein

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania

TABELA I
Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1400
2.	II	1450
3.	III	1500
4.	IV	1700
5.	V	1800
6.	VI	1900
7.	VII	2100
8.	VIII	2200
9.	IX	2400
10.	X	2500
11.	XI	2600
12.	XII	2700
13.	XIII	2800
14.	XIV	3000
15.	XV	3200
16.	XVI	3300
17.	XVII	3400
18.	XVIII	3700
19.	XIX	4600
20.	XX	4800
21.	XXI	5000

WÓJT
Bernard Stein

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagrodzenia**

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX 4800	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII 3700	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVII 3400	wyższe	3

WÓJT
Bernard Stejn

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVI 3300	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XV 3200	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XIV 3000	wyższe	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII 2800	Wyższe, wyższe	3 3
7.	Specjalista	X-XII 2700	wyższe	3
8.	Samodzielny referent	IX-XI 2600	średnie	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X 2500	średnie	1
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-IX 2400	średnie	-

WÓJT
Bernard Stein

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu wynagradzania**

**TABELA VI
Stanowiska obsługi**

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III- IV 1700	średnie	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII 2100	wg odrębnych przepisów	
	Konserwator	VIII 2200	Zasadnicze zawodowe	-
6.	Operator urządzeń powielających	VI-VII 2100	podstawowe	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VI 1900	podstawowe	-
8.	Woźna	IV-V 1800	podstawowe	-
9.	Sprzątaczką	III-IV 1700	podstawowe	-
10.	Goniec	II-III 1500	podstawowe	-

WÓJT
Bernard Stein