

Zarządzenie Nr 11/UG/09

Wójta Gminy Chybie

z dnia 16 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chybiu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam

§ 1.

Ustalić regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chybiu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kierownicy referatów zobowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami zarządzenia, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od poszczególnych pracowników oświadczenia na piśmie.
2. Obowiązki określone w ust. 1 wobec pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy wypełnia Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009r.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 11/UG/09
Wójta Gminy Chybie
z dnia 16 czerwca 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY w CHYBIU

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 Chybie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Chybie,
- 2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Chybie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) kierownikowi urzędu – oznacza to wójta Gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458);
- 5) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określony w części A załącznika nr 1 do rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które określone są w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego określona jest w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu.
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. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 3

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKÓW DO WYNAGRODZENIA

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem ludzkim oraz radcy prawnemu, kierownikowi oraz zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 8

Dodatek specjalny

Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań kierownik urzędu może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż 1 rok, dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 4

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 9

Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, obejmujący 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy Chybie.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy.
3. Wójt przyznaje nagrody na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wykraczające poza zwykły zakres obowiązków pracownika,
 - znaczący udział pracownika w pozyskaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych przeznaczonych na realizację zadań własnych gminy,
 - operatywność i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
 - pozytywne opinie mieszkańców o szybkim i uprzejmym załatwianiu spraw.
4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
5. Wysokość nagrody ustala Wójt.
6. Pracownik zostaje powiadomiony o przyznaniu nagrody na piśmie.
7. Nagroda wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, przypadającym po jej przyznaniu.

§ 10

Fundusz premiowy

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy. Zasady przyznawania i wypłacania premii ustala regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 3 do mniejszego regulaminu.

Rozdział 3

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12

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

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy :

- 1) rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania,
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 3) kodeksu pracy.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania i max. poziom wynagrodzenia zasadniczego ¹	Wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego.
			Wykształc. oraz umiejėtn. zawodowe	Staż pracy w latach	
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVIII 3	wg odrėbnych przepisów		8
2.	Zastępcą skarbnika gminy	XVIII 2,5	wg odrėbnych przepisów		7
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI 3	wg odrėbnych przepisów		6
4.	zastępcą kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV 2,5	wyższe ²	4	3
5.	Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji	XVI 3	wyższe	4	7

¹ Wyrażony w krotności kwoty najniższego wynagrodzenia dla danej kategorii zaszeregowania

	niejawnych				
Stanowiska urzędnicze					
1.	radca prawny	XVIII 2,5	wg odrębnych przepisów		6
2.	inspektor	XIV 2,5	wyższe	3	-
3.	starszy specjalista starszy informatyk	XIV 2	wyższe	3	-
4.	podinspektor informatyk	XIII 2	wyższe ² średnie ³	- 3	- -
5.	referent, kasjer, księgowy	XII 2	średnie ³	2	-
6	młodszy referent, młodszy księgowy	XI 1,5	średnie ³	-	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	konserwator, elektryk, malarz, palacz c.o.	IX 1,5	zasadnicze zawodowe ⁵	-	-
2.	kierowca samochodu osobowego	IX 1,5	wg. odrębnych przepisów		
3.	robotnik gospodarczy	VII 1,5	podstawowe ⁴	-	-
4.	sprzątaczką	IV 1,5	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.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

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

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

REGULAMIN PREMIOWANIA W URZĘDZIE GMINY W CHYBIU

Niniejszy regulamin stanowi integralną część regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Chybiu

I. ZASADY OGÓLNE

1. Regulamin premiowania przeznaczony jest dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Maksymalna wysokość przyznanej premii nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
6. Premię przyznaje się za okres przepracowany, przy czym za okres taki uznaje się również : urlop wypoczynkowy lub ustawowy urlop okolicznościowy; okres, w którym pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim; okres opieki nad członkiem rodziny; stawienie się na wezwanie sądu, prokuratury, policji.

I. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

1. Wysokość indywidualnej premii ustala kierownik urzędu biorąc pod uwagę :
 - sumienne wykonywanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności,
 - operatywność i efektywnie przepracowany czas pracy,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,
 - prawidłowe i oszczędne gospodarowanie środkami, materiałami i sprzętem,
 - zachowanie wysokiej kultury osobistej w stosunku do współpracowników i osób trzecich,
 - wzorowe wykonywanie planowanych czynności,
 - podejmowanie dodatkowych prac zleconych przez przełożonego, a nie wchodzących w zakres obowiązków pracownika i nie przekraczających jego możliwości,
 - szczególne osiągnięcia w pracy.
2. Pracownik może być pozbawiony premii częściowo lub w całości w przypadku :
 - naruszenia przepisów bhp, ppoż.,
 - uzasadnionej skargi,
 - niewłaściwej dbałości o sprzęt lub materiały,
 - stwierdzonego zaniedbania w wykonywaniu obowiązków.
3. Pracownik zostaje pozbawiony premii całkowicie w danym miesiącu kalendarzowym za :
 - powtarzające się zaniedbania w wykonywaniu pojedynczych lub wszystkich obowiązków,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - rażące, nawet jednorazowe, naruszenie obowiązków pracowniczych dotyczących dyscypliny pracy, w szczególności : samowolne opuszczenie miejsca pracy, samowolne skrócenie czasu pracy, wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z pracą.
4. Pracownik traci prawo do premii w przypadku ukarania go karą porządkową, upomnienia lub nagany.