

ZARZĄDZENIE Nr 18/2009

WÓJTA GMINY CZERNIKOWO

z dnia 25 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo, zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 r.
2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy

Zdzisław Gawroński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CZERNIKOWO

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Czernikowo,
- 4) **kierowniku Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Czernikowo,
- 5) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Czernikowo,
- 6) **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Czernikowo na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.) o minimalnym wynagrodzeniu.
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.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego załącznika,
 - dodatek specjalny,
 - premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego załącznika,
 - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - nagroda jubileuszowa,
 - nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,

- jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- odprawa pośmiertna,
- odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 5

Ustala się:

- 1) Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. Nr 1)
- 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (zał. Nr 2).
- 3) Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określone w pkt 1, pracowników ze stażem pracy od 5 do 25 lat, uzależnione są od poziomu ich wykształcenia i wynoszą:
 - 2.762 zł dla pracownika z wykształceniem średnim,
 - 2.856 dla pracownika z wykształceniem wyższym licencjackim,
 - 2940 dla pracownika z wykształceniem wyższym magisterskim.
- 4) Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze pracownika ze stażem nie przekraczającym 5 lat pracy w Urzędzie Gminy lub innej jednostce samorządu terytorialnego jest wyliczane w ten sposób, iż kwotę wynagrodzenia zasadniczego, określonego w pkt 3, właściwego dla jego wykształcenia pomniejszenia się:
 - o 630 zł w przypadku stażu pracy do 1 roku,
 - 420 zł w przypadku stażu pracy od 1 do 3 lat,
 - 210 zł w przypadku stażu pracy od 3 do 5 lat.
- 5) W przypadku pracowników ze stażem pracy powyżej 10 lat w okres zmniejszenia wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 5 zasadniczego skraca się o połowę.

6) Ustala się dodatek do wynagrodzenia zasadniczego wynikający ze stażu pracy w

Urzędzie Gminy w następującej wysokości:

- 2% - w przypadku stażu pracy powyżej 25 lat,
- 4% - w przypadku stażu pracy powyżej 30 lat,
- 6% - w przypadku stażu pracy powyżej 35 lat,

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 3.

3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :

- Zastępca Wójta, Skarbnik,
- Zastępca Kierownika USC,
- Radca Prawny,
- Kierownik Biblioteki Gminnej,
- Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Kierownik Gminnego Zakładu Komunalnego.

- przysługuje dodatek funkcyjny wg tabeli (zał. Nr 2)

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 10

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Gminy Czernikowo.

§ 11

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. organizacji i kadr.

§ 12

Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gmin

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1650
II	1120	1700
III	1140	1760
IV	1160	1830
V	1180	1900
VI	1200	2050
VII	1250	2200
VIII	1300	2350
IX	1350	2500
X	1400	2900
XI	1450	3000
XII	1500	3200
XIII	1600	3400
XIV	1700	3600
XV	1800	3900
XVI	1900	4200
XVII	2000	4600

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

**REGULAMIN
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom
Urzędu Gminy Czernikowo**

I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Czernikowo, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

II

RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRZYZNAWANIA

§ 2

NAGRODA UZNANIOWA

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości % planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

NAGRODA OKOLICZNOŚCIOWA

§ 4

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

III

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 5

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

REGULAMIN

**PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY CZERNIKOWO.**

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - samodzielność działania,
 - dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - wydajność i operatywność w pracy.

2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
 - a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
 - c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.

3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2

Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy określani w § 3 ust. 4 i przedkładają je do akceptacji kierownikowi Urzędu.

§ 4

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
 - a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
 - b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
 - d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
 - e) otrzymania kary nagany,
 - f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
 - g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.
2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:
 - a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
 - b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust. 1.

§ 5

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika Urzędu w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

§ 6

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie od dnia 10-ego każdego miesiąca, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.