

Zarządzenie Nr 57/2009
Wójta Gminy Ustronie Morskie
z dnia 15 maja 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :


§ 1. Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ustronie Morskie” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc :

- a) Zarządzenie Nr 113/2007 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 10 grudnia 2007 r. w sprawie funduszu nagród oraz ogólnych zasad nagradzania pracowników administracyjnych Urzędu Gminy.
- b) Zarządzenie Nr 4/92 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 1 grudnia 1992 r w sprawie regulaminu premiowania pracowników gospodarki komunalnej zatrudnionych przez Urząd Gminy w Ustroniu Morskim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

WÓJT GMINY

mgr inż. Stanisław Zieliński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin określa w szczególności :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez pracownika właściwego ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

- 2) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania –rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Gminy w Ustroniu Morskim,
- 4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Ustronie Morskie,
- 5) pracownikowi – 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.

Rozdział II.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5 Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.

Rozdział III.

Wynagrodzenie za pracę

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz premii.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca **Załącznik nr 1** do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca **Załącznik nr 2** do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący **Załącznik nr 3** do regulaminu;

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

Rozdział IV.

Dodatki do wynagrodzenia

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 6 ust.2 pkt 3) regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje Wójt.

Premie

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznaje się premię za nienaganną pracę oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, za okres jednego miesiąca, za który przyznana jest premia.

2. Premię przyznaje Wójt Gminy na wniosek przełożonego pracownika, zgodnie z „wnioskiem o przyznanie premii”. Wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

3. Premię przyznaje się do wysokości 35% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Premia nie przysługuje za przebywanie w czasie pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, bądź spożywanie ich w godzinach pracy oraz za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.

5. Zmniejszenie premii następuje:

- a) za zawinione przez pracownika naruszenie obowiązków pracowniczych,
- b) za wyrządzenie szkody w mieniu Urzędu lub przyczynienie się do jej powstania.

6. Pracowników ukaranych zmniejszeniem lub pozbawieniem premii, o przyczynie ukarania powiadamia bezpośredni przełożony w formie ustnej, a na ich wniosek – w formie pisemnej.

Rozdział V.

Nagrody

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na każdy rok kalendarzowy tworzony jest fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe.

2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości 3% rocznych planowanych środków na wynagrodzenia osobowe w Urzędzie.

3. Nagrodę przyznaje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Wnioski o przyznanie nagród wraz z uzasadnieniem można składać w ciągu całego roku, w dowolnym czasie.

5. Nagrodę przyznaje się pracownikowi wyróżniającemu się w pracy zawodowej w szczególności:

- 1) za wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych,
- 2) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu
- 3) za pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz, a w szczególności poprzez aplikowanie o środki z funduszy unijnych,
- 4) za inicjatywę, samodzielność lub działalność innowacyjną w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 5) za dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań
- 6) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach

6. Nagrody nie mogą być przyznane pracownikom, którzy:

- 1) nie przepracowali co najmniej 3 miesięcy w Urzędzie,
- 2) otrzymali w okresie minionego roku kalendarzowego karę upomnienia lub nagany,
- 3) w rażący sposób naruszają postanowienia regulaminu pracy.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 12. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 czerwca 2009 r.


WÓJT GMINY
mgr inż. Stanisław Kretńska

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 500
II	1 120	1 600
III	1 140	1 700
IV	1 160	1 850
V	1 180	1 900
VI	1 200	2 050
VII	1 250	2 200
VIII	1 300	2 300
IX	1 350	2 400
X	1 400	2 600
XI	1 450	2 700
XII	1 500	3 100
XIII	1 600	3 300
XIV	1 700	3 500
XV	1 800	3 900
XVI	1 900	4 200
XVII	2 000	4 500
XVIII	2 200	5 000
XIX	2 400	5 400
XX	2 600	5 800
XXI	2 800	6 200
XXII	3 000	6 600

Załącznik nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego (w tabeli Załącznika nr 1)
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

Załącznik nr 3

Stanowiska pracownicze w urzędzie

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	7
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4
7.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	6
8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	6
II. Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5
3.	Inspektor	XII - XVI	-
4.	Starszy specjalista	Xi – XV	
5.	Podinspektor, informatyk	X – XIV	-
6.	Specjalista	X - XIII	-
7.	Samodzielny referent	IX - XII	-

8.	Referent, księgowy	IX - XI	-
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Kierownik stacji obsługi komunalnej	X - XII	3
2.	Zastępca kierownika stacji obsługi komunalnej	IX - XI	2
3.	Sekretarka	IX - X	-
4.	Magazynier	VII - VIII	-
5.	Kierowca autobusu	X - XI	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-
7.	Konserwator	VIII - IX	-
8.	Robotnik gospodarczy	V -VII	-
9.	Portier – dozorca	IV -V	-
10.	Sprzątaczką	III - IV	-
11.	Goniec	II - IV	-

Ustronie Morskie, dn.

Referat Budżetu i Finansów

Stanowisko pracy ds. płac

w/m

WNIOSEK o przyznanie premii

Na podstawie § 9 Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 57/09 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 15 maja 2009r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ustronie Morskie

Urząd Gminy Ustronie Morskie przyznaje premię za miesiąc
niziej wymienionym pracownikom:

L.p.	Nazwisko imię	Stanowisko	Przyznana wysokość premii w %	Potrącona wysokość premii w %	Uwagi
1					
2					
3					
5					
6					
7					
8					

.....
Sporządził

.....
Akceptuję – Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu

.....
Zatwierdzam
Wójt Gminy