

ZARZĄDZENIE NR 30/09
WÓJTA GMINY CIECHOCIN
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ciechocin.

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

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ciechocin stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r.

WÓJT
[Podpis]
mgr inż. Janusz Kuciński

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ciechocin

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Uchwała się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, który określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Ciechocin;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ciechocin na podstawie umowy o pracę;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
- 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Ciechocin;
- 6) kierownikowi – rozumie się przez to kierownika Referatu Urzędu Gminy Ciechocin;
- 7) wymagania kwalifikacyjne – rozumie się przez to poziom wykształcenia, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić staż pracy wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Rozdział 3 Wynagrodzenie za pracę

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. 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 Ciechocin.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

4. Zasady przyznawania i wypłacania wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii określone zostały w niniejszym regulaminie.

5. 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.

Rozdział 4 Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

5. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Ciechocin.

Rozdział 5 Dodatek funkcyjny

§ 6.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny

2. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Wysokość maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Rozdział 6 Dodatek specjalny

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

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

3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy określająca wysokość oraz czas, na który dodatek został przyznany.

4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

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

Rozdział 7 Premia

§ 8.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi urzędu.

2. Premia ma charakter indywidualny i jest przyznawana za terminowe i jakościowo bez zastrzeżeń wykonywanie dodatkowych wyznaczonych zadań.
3. Wysokość indywidualnej premii wypłacanej z funduszu premiowego nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje pracodawca.
5. Premia może być przyznana za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków i czynności zleconych przez przełożonego.
6. Premię wypłaca się nie później niż w następnym miesiącu po wykonaniu zadań premiowych.
7. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzeń, przy czym wniosek premiowy winien być złożony do 20 dnia miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata premii.
8. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje pracodawca.
9. Decyzja o przyznaniu premii oraz jej wysokość uzależniona jest od oceny pracy pracownika, której dokonuje bezpośredni przełożony.
10. Podstawę oceny wyników pracy stanowią w szczególności:
 - 1) jakość, złożoność oraz stopień trudności pracy;
 - 2) terminowość;
 - 3) inicjatywa pracownika i umiejętność rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy;
 - 4) efektywnego wykorzystania czasu pracy;
 - 5) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 59/07 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Ciechocin.

§ 10. Pracownicy, którym w umowach o pracę przyznano prawo do premii regulaminowej zachowują do niej prawo nie dłużej niż do dnia 30 czerwca 2009 r., a postanowienia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ciechocin dla tej grupy pracowników wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

§ 11. Każdy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

Wójt

mgr inż. Jerzy Górnicki

Wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Stanowiska kierownicze, urzędnicze			
1.	Sekretarz	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze			
1.	Inspektor	wyższe ²⁾	3
2.	Podinspektor	wyższe ²⁾	-
		średnie ³⁾	3
3.	Referent	średnie ³⁾	2
4.	Młodszy referent	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych ⁵⁾	wyższe	3
		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych ⁵⁾	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3.	Sekretarka	średnie ³⁾	-
4.	Konserwator Elektryk Palacz c.o.	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 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) Staż pracy w latach stanowi podstawę do określenia kategorii zaszerzgowania pracowników.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz Gminy	XVII - XX	7
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6
3	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	6
Stanowiska urzędnicze			
1.	Inspektor	XII - XVI	-
2.	Podinspektor	X - XIV	-
3.	Referent	IX - XII	-
4.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV	-
		XI - XIII	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII	-
		IX - XI	-
3.	Sekretarka	IX - X	-
4.	Konserwator Elektryk Palacz c.o.	VIII - XI	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-
7.	Sprzątaczką	III - IV	-

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

WÓJ
mgr inż. Jerzy Wójcik

**Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia
zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.500
II	1.120 – 1.600
III	1.140 – 1.700
IV	1.160 – 1.800
V	1.180 – 1.900
VI	1.200 – 2.050
VII	1.250 – 2.200
VIII	1.300 – 2.350
IX	1.350 – 2.500
X	1.400 – 2.900
XI	1.450 – 3.000
XII	1.500 – 3.200
XIII	1.600 – 3.400
XIV	1.700 – 3.600
XV	1.800 – 3.900
XVI	1.900 – 4.200
XVII	2.000 – 4.500
XVIII	2.200 – 4.800
XIX	2.400 – 5.200
XX	2.600 – 5.600

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

WÓJT
mgr inż. J. J. [signature] ski

Ciechocin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem /am/ się z treścią Zarządzenia Nr 30/09
Wójta Gminy Ciechocin z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia
Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechocin.

.....
(podpis pracownika)

WÓJT
mgr inż. Józef Naczyński