

ZARZĄDZENIE NR 12/2012
WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY

z dnia 12 marca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych

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

§ 1. Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Wielkich Oczach określa niniejszy Regulamin Wynagradzania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć działającego w imieniu Urzędu Wójta Gminy Wielkie Oczy,
- 2) pracownika- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umów o pracę,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenie - należy przez to rozumieć przepisy Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
- 5) bezpośredni przełożony - oznacza to kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych określonych w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4. Maksymalne kwoty wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

§ 6. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- sekretarz gminy,
- kierownik gminnej jednostki organizacyjnej,
- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- kierownik referatu

2. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca. Kwota dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% i nie może przekraczać 75% wynagradzania zasadniczego określonego w tabeli maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia dla danego pracownika.

§ 8. 1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

3. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika.

§ 9. 1. W Urzędzie Gminy tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody pieniężne z przeznaczeniem dla pracowników.

2. Dysponentem funduszu jest pracodawca.

3. Nagrody na szczególne osiągnięcia w pracy przyznaje pracodawca.

4. Nagrody mogą być przynane jako:

- nagroda kwartalna,
- półroczna,
- roczna.

5. Wysokość nagrody ustala pracodawca w oparciu o:

- a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
- c) wykonywanie zadań dodatkowych poza zakresem obowiązków pracownika, działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 10. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy zwany dalej funduszem premiowym.

2. Premia ma charakter uznaniowy, a wypłata następuje z dołu w miesiącu, w którym została przyznana.

3. Decyzję o przynaniu premii w określonej wysokości podejmuje wójt po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

4. Premia może być przynana do wysokości 60% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Premia może zostać przynana za:

- a) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- b) dbanie o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
- c) wykazywanie inicjatywy i aktywnego stosunku do wykonywanej pracy,
- d) dbanie o mienie Urzędu, racjonalne posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami.

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż 28 danego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

5. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 12. Górne kategorie zaszerzegowania oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określa tabela- wykaz stanowisk i kwalifikacji stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy i rozporządzenia o których mowa w § 2 regulaminu oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy kodeksu pracy.

§ 14. Uchyla się Zarządzenie Nr 25/07 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego urzędu, Zarządzenie Nr 30/2009 Wójta Gminy i Zarządzenie Nr 36/2010 Wójta Gminy z dnia 2 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wielkich Oczach.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Maksymalne kwoty wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	sekretarz	XVII	wg ustawy	4
2	kierownik gminnej jednostki organizacyjnej	XIX	wyższe	5 lub według odrębnych przepisów
3	zastępca skarbnika	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5	kierownik referatu	XIII	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
1	inspektor	XII	wyższe	3
2	podinspektor	X	wyższe	-
3	referent, kasjer	IX	średnie	2
4	księgowy	IX	według odrębnych przepisów	2
5	młodszy referent młodszy księgowy	VIII	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	konserwator, palach	VIII	zasadnicze zawodowe	-
3	sprzątaczką	III	podstawowe	-
4	robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
5	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	XII	wyższe	3

	publicznych lub prac interwencyjnych			
6	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	średnie	-

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2012

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 12 marca 2012 r.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1500
II	1700
III	2000
IV	2100
V	2200
VI	2300
VII	2400
VIII	2600
IX	3000
X	3200
XI	3300
XII	3400
XIII	3700
XIV	3900
XV	4000
XVI	4300
XVII	4600
XVIII	4700
XIX	4800
XX	4900
XXI	5000
XXII	5100