

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Bliżynie

I. Przepisy wstępne:

§ 1.1. Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Bliżynie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Bliżynie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Bliżynie,
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Bliżyn,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Bliżynie na podstawie umowy o pracę,
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze, którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

II. Wymagania kwalifikacyjne:

§ 3. W zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady

Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania:

§ 4.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 niniejszego Regulaminu, 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.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie, o którym mowa w § 2 pkt 4 regulaminu.

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 2) tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego – stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,

IV. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród.

§ 6. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznawana jest premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 7. Pracownikom może być przyznawana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród określa załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 8.1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach kierowniczych:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownicy referatów i ich zastępcy.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

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

2. Zasady przyznania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 10. Wymienione w § 8 i 9 dodatki podlegają zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego

VI. Postanowienia końcowe.

§ 11. W sprawach nieunormowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz kodeks pracy.

Tabela maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
I	1.600
II	1.850
III	2.100
IV	2.350
V	2.600
VI	2.800
VII	3.000
VIII	3.200
IX	3.400
X	3.600
XI	3.800
XII	4.000
XIII	4.200
XIV	4.400
XV	4.600
XVI	4.800
XVII	5.000
XVIII	5.200
XIX	5.400
XX	5.600
XXI	5.800
XXII	6.000

Tabela stanowisk i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI
2.	Kierownik USC	XVI - XX
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII - XIX
4.	Kierownik Referatu	XIII - XIX
5.	Zastępca Skarbnika Gminy	XIII - XVII
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XIX
Stanowiska urzędnicze		
1.	Inspektor	XII - XVI
2.	Podinspektor/ informatyk	X - XVI
3.	Radca prawny	XIII-XIX
4.	Samodzielny referent	IX - XIV
5.	Referent	IX - XIII
6.	Młodszy referent	VIII - XII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych *)	XII - XIII
		XI - XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **)	X - XI
		IX - X
		VIII - IX
3.	Konserwator	VIII - XI
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII
5.	Sprzątaczką	III - VI
6.	Goniec	I-III
7.	Robotnik - zatrudniony w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych	I-III

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

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

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Bliżynie

§ 1.1. Tworzy się fundusz premii w wysokości do 10% planowanego funduszu płac dla pracowników pomocniczych i obsługi.

2. W ramach utworzonego funduszu premiowego ustala się premię regulaminową w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego oraz premię uznaniową.

3. Wysokość premii uznaniowej ustala Wójt Gminy.

§ 2. Premia regulaminowa przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyłączeniem pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych. Premia wypłacana jest łącznie z miesięcznym wynagrodzeniem za pracę.

§ 3. Pracownik traci prawo do premii regulaminowej w przypadku:

- 1) ukarania,
- 2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) naruszenia przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- 4) absencji chorobowej powyżej 3 dni.

§ 4. Pracownikom niezależnie od premii regulaminowej może być przyznana jednorazowa premia uznaniowa na wniosek bezpośredniego przełożonego. Premia ta może być przyznana nie częściej niż dwa razy w ciągu roku kalendarzowego.

§ 5. Ustala się następujące kryteria przyznawania premii uznaniowej:

- 1) bardzo dobra ocena wykonanych zadań,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) szczególna dbałość o powierzone mienie,
- 4) wdrażanie innowacyjnych rozwiązań technicznych w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów.

§ 6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie co do wysokości premii uznaniowej lub jej nie przyznania.

Tworzenie funduszu nagród i przyznawanie nagród dla pracowników Urzędu Gminy.

§ 1.1. Tworzy się fundusz nagród dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach urzędniczych i z powołania w wysokości 1 – 3% planowanego funduszu płac.

2. Do utworzonego funduszu włącza się oszczędności funduszu płac wynikające z długotrwałej niezdolności do pracy lub wakującego stanowiska.

3. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustalona będzie z uwzględnieniem możliwości finansowych gminy.

4. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy.

§ 2. Przyznaje się nagrody pracownikom Urzędu za osiągnięte sukcesy w pracy zawodowej i bardzo dobry wynik oceny okresowej.

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

§ 4. Za osiągnięcie sukcesu w pracy zawodowej będzie uważany zespół działań pracownika kreujący rozwój i pozytywny wizerunek gminy oraz urzędu.

§ 5. Kryteriami mającymi wpływ na przyznanie i wysokość nagrody są w szczególności:

- 1) samodzielność w rozwiązywaniu zagadnień o szczególnym stopniu trudności,
- 2) inicjatywa w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 3) skuteczność w osiągnięciu założonego celu,
- 4) innowacyjność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) wykonywanie obowiązków wykraczających poza zakres czynności,
- 7) tworzenie dobrego klimatu w urzędzie.

§ 6. Nagroda może być przyznana najwyżej 2 razy w roku kalendarzowym.

§ 7. Pracownikowi nie przysługuje nagroda jeżeli:

- 1) wpłynęła uzasadniona skarga na jego działalność,
- 2) cechuje go przewlekłość w załatwianiu spraw,
- 3) został ukarany w okresie stanowiącym podstawę oceny pracy,
- 4) bez uzasadnionej przyczyny odmówił wykonania polecenia służbowego,
- 5) nieobecność w pracy spowodowana była długotrwałą absencją chorobową.

§ 8. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie co do jej wysokości lub nie przyznania nagrody.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszeregowania
1.Sekretarz Gminy	do 170%
2.Kierownik USC	do 150%
3.Zastępca Kierownika USC	do 100%
4.Kierownik referatu	do 100%
5.Zastępca Skarbnika Gminy	do 100%

Zasady przyznawania dodatku specjalnego pracownikom Urzędu Gminy.

§ 1.1. Pracownikom urzędu może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.

§ 2.1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.

3. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3.1. Dodatek dla Sekretarza Gminy i Kierowników przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy.

2. Dodatek dla pracowników przyznaje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.

3. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie łącznie z wypłatą wynagrodzenia za pracę.