

Zarządzenie nr 76/2012

Wójta Gminy Dolice

z dnia 20.01.2012 roku

W sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Dolice.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn.zmian.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) -

**Wójt Gminy Dolice
zarządza co następuje:**

§1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Dolice – jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Z dniem 31.12.2011 r. traci moc zarządzenie Nr 67/2009 z późniejszymi zmianami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 roku.

WÓJT GMINY
Grzegorz Brochocki

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Dolice (zwany dalej regulaminem)

Część I Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

- 1) ustawy z 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458z późn.zmian .) – zwanej dalej ustawą.
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn.zmian.) – zwanego dalej rozporządzeniem.

§2

1. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają
 - 1) Pracodawca – Wójt Gminy Dolice
 - 2) Urząd – Urząd Gminy Dolice

§3

1. Do obowiązkowych składników wynagradzania w Urzędzie należą:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

§4

1. Pracodawca może przyznać pracownikom:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) nagrody,
 - 4) premie,

§5

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

Część II – Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stawce miesięcznej wg załącznika Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Kierowcy samochodu lub autobusu może być przyznane za jego zgodą wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje składniki wynagrodzenia (w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za wieloletnią pracę oraz dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej) i uwzględnia liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 7

Ustala się tabele minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy – jak w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Część III – Dodatek za wieloletnią pracę.

§ 8

Dodatek za wieloletnią pracę jest świadczeniem obligatoryjnym uregulowanym w ustawie i rozporządzeniu.

Część IV – Nagroda jubileuszowa.

§ 9

Nagroda jubileuszowa jest świadczeniem obligacyjnym – uregulowanym w ustawie i rozporządzeniu.

Część V – Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

§ 10

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – jest świadczeniem obligacyjnym uregulowanym w ustawie i rozporządzeniu.

Część VI – Dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 11

Dodatkowe wynagrodzenie roczne jest świadczeniem obligacyjnym – uregulowanym w ustawie z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz. U. 1997r. Nr 160 poz. 1080 z późn. zmianami)

Część VII – Wynagrodzenie i dodatki za godziny nadliczbowe.

§ 12

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu przełożony może nakazać pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta (zgodnie z ust. 42 ust. 2 ustawy)

§ 13

Przepis §12 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu (zgodnie z art. 42 ust. 3 ustawy)

§ 14

Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenia albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego ukończeniu (art. 42 ust. 4 ustawy).

§ 15

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych reguluje Kodeks pracy.

§ 16

Za każdą godzinę pracy w porze nocnej tj. między godzinami 22:00 – 06:00 pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagradzania za pracę określonego odrębnym przepisem.

Część VIII – Fakultatywne składniki wynagradzania

§ 17

1. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek funkcyjny pracownikom pełniącym funkcję:
 - 1) sekretarza gminy,
 - 2) kierownicy jednostek organizacyjnych,
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres ustalony przez pracodawcę.

3. Dodatek funkcyjny wynosi od 20 do 40 procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia .
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Kwota dodatku jest pomniejszana w sposób proporcjonalny tj. 1/30 za każdy dzień nieobecności.
5. Kwotę dodatku wlicza się do :
 - wynagrodzenia za czas choroby,
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku opiekuńczego,
 - zasiłku macierzyńskiego,
 - świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 18

1. Pracodawca może przyznać pracownikom dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Wysokość dodatku wynosi od 20 procent do 40 procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek nie przysługuje za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za każdy dzień nieobecności.
4. Kwotę dodatku specjalnego wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 19

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę. Wysokość nagrody jest pomniejszana za czas choroby i wypłacana za czas efektywnie przepracowany (potrącenie jest dokonywane w sposób nieproporcjonalny).
2. Nagrodę przyznaje pracodawca, który uprawniony jest do oceny spełnienia warunku z ustępu 1.
3. Kwotę nagrody wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego bez uzupełniania.

§ 20

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.
2. Regulamin premiowania z dnia 01.09.2005 roku zachowuje moc.

**TABELA A - WYKAZ STANOWISK W TYM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH (KSU) I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH (SU)
W URZĘDZIE GMINY DOLICE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagr.zasadnic ze	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze.					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	3.000 – 5.000	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	2.500 – 4.500	wg odrębnych przepisów	5 lat
3.	Kierownik Wydziału, Działu	XV	2.500 – 5.000	Wyższe	5 lat
4.	Kierownik Referatu	XIII	2.500 – 4.500	Wyższe	4 lata
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	2.000 - 4.000	wyższe ²⁾	4
4.	Dyrektor biura (kierownik jednostki organizacyjnej)	XIX	2.400 – 4.400	Wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII	2.500 – 4.000	Wg odrębnych przepisów	-
2.	inspektor	XII	2.200 – 4.500	wyższe ²⁾	3
3.	podinspektor	X	2.000 – 3.500	wyższe ²⁾	3
4.	Samodzielny referent	IX	1.500 – 3.000	średnie ³⁾	2
5.	Referent	IX	1.500 – 3.000	średnie ³⁾	2
6.	Referent prawno- administracyjny	VIII	1.500 – 2.500	wyższe prawnicze lub administrac.	-
6.	Kasjer	IX	1.500 – 2.800	średnie ³⁾	2
7.	Księgowy	IX	1.500 – 3.000	Średnie ³⁾	2
8.	Młodszy księgowy	VIII	1.500 – 2.500	Średnie ³⁾	-
9.	Młodszy referent	VIII	1.500 – 2.500	średnie ³⁾	-
10.	St.informatyk	XI	1.650 – 3.600	Wyższe ²⁾	3
11.	Informatyk	X	1.600 – 3.600	Średnie ³⁾	3
12.	Specjalista ds. BHP	X	1.600 – 3.600	wg odrębnych	

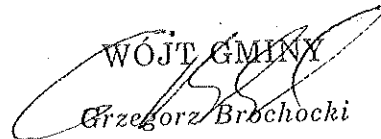
					przepisów
TABELA B - Stanowiska pomocnicze i obsługi.					
1.	Pracownik wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	1.300 – 2.500	średnie	
2.	Opiekun dzieci dowożonych do szkoły	I	1.200 – 1.700	Podstawowe ⁴	-
3.	Kierowca autobusu, kierowca samochodu strażackiego	X	1.400 – 3.000	Wg odrębnych przepisów	-
4.	Sprzątaczką	III	1.200 – 2.200	Podstawowe ⁴⁾	-
5.	Pałacz c.o.	VIII	1.300 – 2.500	zawodowe	
6.	Konserwator	VIII	1.300 – 2.500	zawodowe	
7.	Goniec	II	1.200 – 2.000	podstawowe	
8.	Kierowca samochodu terenowo-osobowego	IX	1.500 – 2.900	Wg odrębnych przepisów	
9.	Robotnik gospodarczy	V	1.180 – 1.900	Podstawowe ⁴	-
10.	Sekretarka	IX	1.500 – 2.800	średnie	-
11.	Pomoc administracyjna	III	1.500 – 2.600	Średnie ³	-

C. Doradcy i asystenci

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagr.zasadnicze	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII	3.000 – 5.000	wyższe	5
2.	Asystent	XI	1.650 – 3.600	średnie	

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.

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. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WOJTA GMINY

Grzegorz Bróchocki