

Zarządzenie Nr 33/2015

Wójta Gminy Kołaczkowo

z dnia 1 września 2015

W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkowo.

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

§1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkowo”. Stanowiący załącznik do zarządzenia

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Kołaczkowo

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania tj. 01.09.2015r.
z mocą obowiązującą od 15 września 2015 r.
2. Regulamin jest do wglądu dla pracowników w sekretariacie Urzędu Gminy.

WÓJT
Wanoli
Teresa Waszak

Załącznik do

Zarządzenia Nr 33/2015

Wójta Gminy Kołaczkowo

z dnia 01.09.2015

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie

I Przepisy ogólne

§1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników
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

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Kołaczkanie
2. ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych
3. rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych
3. kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy
4. pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kołaczkanie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy
5. Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Kołaczkanie

II Wymagania kwalifikacyjne

§3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398)

Jw

III Szczegółowe warunki wynagradzania

§4

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych

§5

Pracownikowi przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie
2. dodatek funkcyjny, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie
3. dodatek za wieloletnią pracę, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu
4. nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu
5. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu
6. dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§6

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań wg, zasad określonych w regulaminie.
2. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wg zasad określonych w regulaminie.

IV Wynagrodzenie zasadnicze

§7

Minimalne stawki wynagrodzenia określa rozporządzenie.

§8

Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerogowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela załącznik nr 1 do regulaminu.

§9

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2.

V Dodatek funkcyjny i specjalny

§10

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach:

- sekretarz Gminy

JW

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- radca prawny
- zastępca skarbnika

przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tabeli

STANOWISKO	DODATEK FUNKCYJNY PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA
Sekretarz	do 160
Kierownik USC	do 120
Radca prawny	do 140
Zastępca skarbnika	do 120

§11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnienie tych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na czas określony.

TW

IV Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§12

Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy w wysokości do 7% planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia w rozdziale 75023-urzędy gmin.

§13

1. Pracownikom może być przyznana indywidualna nagroda uznaniowa, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz wzorcowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- Ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej
- Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań
- Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika
- Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika
- Działania usprawniające na stanowisku pracy
- Zaangażowanie pracownika w wykonywanie zadań

3. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§14

Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§15

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, w terminach świąt i okoliczności:

- Dzień pracownika samorządowego (27 maja)
- W ciągu roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
- Na koniec roku kalendarzowego

VII Postanowienie końcowe

JW

§16

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt.

§17

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1600
II	1700
III	1800
IV	1900
V	2100
VI	2300
VII	2500
VIII	2800
IX	3000
X	3200
XI	3300
XII	3500
XIII	3800
XIV	4100
XV	4400
XVI	4600
XVII	4800
XVIII	5000
XIX	5300
XX	5600
XXI	5800
XXII	6200

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

STANOWISKO	KATEGORIA	KWOTA
	ZASZERELOWANIA	
Sekretarz	XVII-XX	5600
Kierownik Urzędu stanu Cywilnego	XVI-XVII	4800
Radca prawny	XIII-XV	4400
Zastępca skarbnika	XIV-XV	4400
Inspektor	XII-XV	4400
Podinspektor	X-XIV	4100
Referent	IX-XI	3300
Młodszy referent	VIII-X	3200

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGOWE

Pomoc administracyjna	III-VIII	2800
Sprzątaczką	III-VI	2300
Palacz	VIII-IX	3000
Robotnik gospodarczy	V-VI	2300
kierowca	VII-IX	3000