

ZARZĄDZENIE Nr 21/2009

WÓJTA GMINY SŁUPIA

z dnia 5 czerwca 2009 roku

**w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników
i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 39 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejsze zarządzenie znajduje zastosowanie wobec Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Dyrektora Gminnego Ośrodka Oświaty Kultury i Sportu.

§ 2. Ustala się dla osób wymienionych w § 1 maksymalną stawkę wynagrodzenia miesięcznego w kwocie 4.000 zł.

§ 3. Przez maksymalne wynagrodzenie miesięczne należy rozumieć sumę przypadających do wypłaty w danym miesiącu następujących składników wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) dodatek funkcyjny w kwocie do 500 zł.

§ 4. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 kwietnia 2009 roku.

WÓJT

Mirosław Matulski

ZARZĄDZENIE Nr 20/2009

**Wójta Gminy Słupia
z dnia 5 czerwca 2009 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz.94 z późn.zm)

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupi , który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy

§ 4. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.

WÓJT
Mirosław Matulski

Beata Wieczorek
Wieczorek
RADCA PRAWNY
Łd Sk - 103

Załącznik
do Zarządzenia Nr 20/2009
Wójta Gminy Słupia
z dnia 5 czerwca 2009 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SŁUPI

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Do 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2006 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3

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

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Słupi,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 roku Nr 50 poz. 398).
- 4) Kierownikowi urzędu – oznacza to Wójta Gminy Słupia lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.

§ 5

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek z wieloletnią pracą, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz.1458),
- 2) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na podstawie art. 36 ust. 4-6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 poz.1458) oraz regulaminu wynagradzania,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997r. Nr 160 poz.10180 z późn.zm.)
- 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2003r. Nr 90 poz.844 z późn.zm.),
- 5) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz.94 z późn.zm.)
- 6) świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące : zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy –na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2005r. Nr 31 poz.267 z późn.zm.)

Rozdział II

WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenia stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje pracodawca.
2. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określone są w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu
3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika jest tabela stawek zaszerzegowania pracowników określająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy stanowiąca załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika ma charakter poufny.
2. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy obowiązujący u pracodawcy.

§ 8

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymagany przy jej wykonywaniu z uwzględnieniem ilości i jakości pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy gdy, przepisy prawa tak stanowią.
5. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowane wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

Rozdział II

POZOSTAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA I INNE ŚWIADCZENIA

§9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Sekretarza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Kierownika Referatu przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, opieki nad chorym członkiem rodziny dodatek funkcyjny przysługuje w pełnej wysokości i nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego wynagrodzenia na czas choroby, zasiłku opiekuńczego

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikom może być przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej 20 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku za wieloletnia pracę.
3. Dodatek specjalny za czas niezdolności do pracy z tytułu choroby lub opieki nad członkiem rodziny jest pomniejszony za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego i wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego wynagrodzenia na czas choroby i zasiłku opiekuńczego.

§ 11

1. Premia przyznawana jest uznaniowo w ramach posiadanych środków finansowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia obliczana jest w oparciu o podstawę, którą stanowi wynagrodzenie zasadnicze.
3. Górny pułap premii uznaniowej nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z aktualnego angażu pracownika.
4. Premia może być przyznana pracownikom wykonującym rzetelnie, terminowo i w sposób zaangażowany swoje obowiązki wynikające z zakresu obowiązków oraz poleceń służbowych.
5. O przyznaniu premii uznaniowej dla pracowników decyduje Wójt Gminy.
6. Warunkiem wypłacania premii uznaniowej jest pisemny wniosek złożony przez Sekretarza Gminy lub pracowników pełniących nadzór nad wykonywaniem zadań w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych zatwierdzony przez Wójta Gminy.

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami pracodawcy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik zachowuje prawo do nagrody uznaniowej bez względu na okres choroby.

§ 13

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłoszone w Monitorze Polskim obowiązujące w danym roku.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Słupi, z mocą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.
2. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

§ 15

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienia, bądź przez wprowadzeniem nowego Regulaminu.

§ 16

W sprawach dotyczących przedmiotu Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

WÓJT
wa
Miroslaw Matulski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie
Gminy w Słupi

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach) ¹
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XXI	Wyższe prawnicze, administracyjne lub podyplomowe administracja lub zarządzanie	Zgodnie z art. 5 ust.2 ustawy
2.	Zastępca skarbnika gminy	XIX	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	Wyższe prawnicze lub administracyjne	4
5.	Kierownik Referatu	XVI	Wyższe ²	5
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVI	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze				
7.	Główny specjalista	XVII	Wyższe ²	5
8.	Inspektor	XVI	Wyższe ²	3
9.	Podinspektor	XIV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
10.	Informatyk	XIV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
11.	Referent	XI	Średnie ³	2
12.	Młodszy referent	X	Średnie ³	-
Stanowiska doradców i asystentów				
13.	Doradca	XVIII	Wyższe	5
14.	Asystent	XIV	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
15.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	Wyższe	3
		XII	Wyższe	-
16.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	Średnie	2
		IX	Średnie	-
17.	Sekretarka	X	Średnie ³	2
18.	Pomoc administracyjna	VIII	Średnie ³	-

19.	Konserwator	X	Zasadnicze zawodowe ⁴	-
20.	Robotnik gospodarczy	VII	Podstawowe ⁵	-
21.	Sprzątaczką	VI	Podstawowe	-

¹ do stażu wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej na zasadach określonych w 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 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 zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

⁵ podstawowe i umiejętność wykonywanie czynności

WÓJT
Miroslaw Matulski

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie
Gminy w Słupi

Kategoria zaszczergowania	Kwota w złotych	
	Minimalne	Maksymalne
I	1100	1400
II	1120	1500
III	1140	1550
IV	1160	1600
V	1180	1650
VI	1200	1700
VII	1250	1800
VIII	1300	1900
IX	1350	2100
X	1400	2300
XI	1450	2500
XII	1500	2700
XIII	1600	3000
XIV	1700	3200
XV	1800	3400
XVI	1900	3600
XVII	2000	3800
XVIII	2200	4000
XIX	2400	4200
XX	2600	4500
XXI	2800	4700
XXII	3000	5000

WÓJT
wa
Miroslaw Matulski