

ZARZĄDZENIE NR 15/2011

z dnia 10.11.2011r.

Wójta Gminy Tarnowiec

**W sprawie : ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Tarnowcu.**

Na podstawie art. 39 ust 1 i ust. 2 z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2008r,Nr 223, poz.1458), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2009r, Nr 50, poz.398) i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001r, Nr 142, poz.1591 z późn.zm) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tarnowcu w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

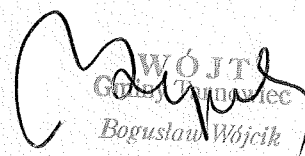
Regulamin wchodzi w życie od dnia 25 listopada 2011 r tj. po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2009 r z dnia 15 czerwca 2009r Wójta Gminy Tarnowiec w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tarnowcu

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TARNOWIEC

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników urzędu,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w porze nocnej oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Do dnia 31 grudnia 2011 r. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§2

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się u Inspektora na stanowisku ds. kadr i szkoleń z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Tarnowcu,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Tarnowiec,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Tarnowcu na podstawie umowy o pracę,
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania określone w załączniku nr 1 do regulaminu.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§4

Ustala się, że pracowników obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w Rozporządzeniu z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz.398).

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50 poz. 398).

§6

1. Określa się poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. Określa się maksymalne kwoty miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

IV. WARUNKI PRZYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§7

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W tym celu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzony jest przez pracodawcę fundusz nagród w wysokości do 5% planowanych środków na wynagrodzenia, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez kierownika urzędu w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) podejmowanie działań usprawniających na stanowisku pracy.
5. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
7. Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane w każdym czasie z uwzględnieniem kryteriów określonych w ust. 4.
8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

**V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO,
DODATKU SPECJALNEGO, DODATKU ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ
ORAZ DODATKU ZE WZGLĘDU NA CHARAKTER PRACY
LUB WARUNKI WYKONYWANIA PRACY**

§8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem lub koordynowaniem zadań, sekretarzowi gminy, radcy prawnemu, oraz kierownikowi i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony uwarunkowany okolicznościami, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

§10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 1518 § 1 kodeksu pracy.

§11

1. Kierownik urzędu może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki wykonywania pracy w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony lub nieokreślony, uwarunkowany okolicznościami, o których mowa w ust. 1.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§12

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398).
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.


WÓJCIK
Gmina Kozłowo
Bogusław Wójcik

**Wymagania kwalifikacyjne oraz poziom wynagrodzenia zasadniczego
w kategoriach zaszerogowania pracowników Urzędu Gminy w Tarnowcu.**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII –XX	wyższe	według art.5 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII –XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Wydziału	XV-XVII	wyższe ²	5
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca Prawny	XVIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny Specjalista	XII-XVII	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²	3
4.	Starszy Specjalista ,Starszy Informatyk	XI -XV	wyższe ²	3
	Podinspektor Informatyk	X-XIV	wyższe ²	-
	Geodeta		średnie ³	3
5.	Specjalista	X-XIII	Średnie ³	3
6.	Samodzielny referent	IX-XII	Średnie ³	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	Średnie ³	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	Średnie ³	-
Doradcy i asystenci				
1.	Doradca	XVII-XVIII	Wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIII	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	
2.	Sprzątaczką	III-XI	podstawowe ⁴	-
3.	Pomoc administracyjna	III-XI	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 pkt1 ustawy.

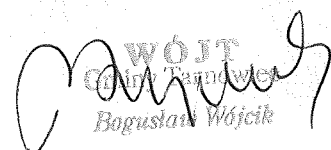
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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, 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.


WOJCIK
 Bogusław Wójcik

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
z uwzględnieniem maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.500.
II	1.120-1.600
III	1.140-1.700
IV	1.160-1.800
V	1.180-2.000
VI	1.200-2.200
VII	1.250-2.300
VIII	1.300-2.500
IX	1.350-2.600
X	1.400-2.800
XI	1.450-2.900
XII	1.500-3.200
XIII	1.600-3.300
XIV	1.700-3.400
XV	1.800-3.700
XVI	1.900-4.100
XVII	2.000-4.900
XVIII	2.200-5.000
XIX	2.400-5.500
XX	2.600-6.200
XXI	2.800-6.400
XXII	3.000-7.000

WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik

Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Lp.	Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych
1.	Sekretarz Gminy	do 180
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 160
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 140
4.	Kierownik Wydziału	do 140
5.	Radca Prawny	do 140


WÓJCIK
Gminy Tarasówiec
Bogusław Wójcik