

Zarządzenie Nr 26/2009
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 14 maja 2009 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Miasteczko Krajeńskie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom, poprzez wyłożenie w biurze nr 6 Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie i ma zastosowanie do wynagrodzeń pracowników od dnia 1 czerwca 2009 r. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza na piśmie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

WOJT

mgr Karol Jagodziński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

Rozdział I. Postanowienia wstępne.

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie;
- 2) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie lub osobę którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie na podstawie umowy o pracę;
- 4) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę kategorii zaszeregowania i kwoty miesięcznego wynagrodzenia.

§ 3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

2. Pracownikom przysługuje ponadto wynagrodzenie określone w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.) oraz inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 5. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach), poziomy wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania) i dodatku funkcyjnego określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez określenie kwoty należnej pracownikowi, wynikającej z przyznanej pracownikowi kategorii zaszerzegowania.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz przedmiotowy Regulamin wynagrodzenia w załączniku nr 2.

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

5. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III. Dodatek funkcyjny.

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych, określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Maksymalną wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wartość kwotową Kierownik Urzędu.

Rozdział IV. Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Kierownik Urzędu przyznaje na czas określony.

3. Dodatek przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, pracownika któremu dodatek ten przyznano.

Rozdział V. Nagrody

§ 9. 1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości co najmniej 1 % rocznego funduszu płac, z przeznaczeniem na nagrody.

2. Nagrody przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Nagrody mogą otrzymać pracownicy, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki oraz przejawiają inicjatywę w pracy.

4. Nagroda nie może być przyznana pracownikom, którzy przypisane obowiązki wykonują nagannie, bądź w przypadku, gdy osoby nadzorujące mają zastrzeżenia do wykonywanej przez nich pracy.

5. Nagrody wchodzą do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości wszystkim pracownikom i ma zastosowanie do wynagrodzenia pracowników od dnia 1 czerwca 2009 r. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza na piśmie.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

WOJT

mgr Karol Jagodziński

**Wykaz stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie,
szczegółowe wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	1 760	wyższe	Według art. 5 ust. 2 ustawy o prac. sam.
2	Główny księgowy	XV-XVII	1 320	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	1 540	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	1 100	według odrębnych przepisów	

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Radca prawny	XIII-XIX	1 540	według odrębnych przepisów	
2	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII-XIX	1540	wyższe	4
3	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe	3
4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe	3
5	Specjalista	X-XIV	-	średnie	3
6	Podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe średnie	- 3
	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	średnie	2
7	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3	Sekretarka	IX-XI	-	średnie	-
4	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie	-
5	Palacz c. o. konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe	-
6	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe	-
7	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe	-
8	Goniec	II-V	-	podstawowe	-

Tabela IV. Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe	5
2	Asystent	XI-XII	-	średnie	-

T A B E L A

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 300
II	1 120	1 370
II	1 140	1 440
IV	1 160	1 500
V	1 180	1 600
VI	1 200	1 750
VII	1 250	1 950
VIII	1 300	2 100
IX	1 350	2 250
X	1 400	2 400
XI	1 450	2 500
XII	1 500	2 750
XIII	1 600	3 000
XIV	1 700	3 200
XV	1 800	3 500
XVI	1 900	3 900
XVII	2 000	4 300
XVIII	2 200	4 700
XIX	2 400	5 100
XX	2 600	5 500
XXI	2 800	5 900
XXII	3 000	6 300

WOJT
Karol Jagodziński
mgr Karol Jagodziński