

ZARZĄDZENIE NR 41 /2009
Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec

z dnia 16.06. 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. 2008r. Nr 223, poz. 1458) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy i ma zastosowanie do wynagrodzeń od 1 kwietnia 2009 roku.

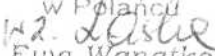
Uzgadniam
(podpis)

Regulamin został uzgodniony
z organizacją związkową -
Zarząd Oddziału ZNP w Połaniecu

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
28-230 Połaniec, ul. Madalińskiego
tel. (0-15) 8 650 092
NIP 5260001884

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
w Połaniecu

Ewa Wanatko

Z UP. BURMISTRZA
mgr Mieczysław Machulak
SEKRETARZ GMINY

2009

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 41/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec z dnia 16.6.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Połaniec

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Połancu na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez Inspektora ds. Kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 4. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Miasta i Gminy Połaniec
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec podstawie umowy o pracę.
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii w załączniku nr 1 do rozporządzenia
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Wynagrodzenie za pracę

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do zarządzenia:

- 1) tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 3 do zarządzenia,

3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych oraz pozostałych, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych, które są określone w załączniku nr 4 do zarządzenia. Wymagania dla pracowników nie wymienionych w załączniku określa rozporządzenie.

4) dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych związanych z kierowaniem tj. Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcom, zastępcy Skarbnika oraz Radcy Prawnemu.

3. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za okresy absencji chorobowej. Jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami, jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 6. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) Nagroda lub premie za szczególne zasługi i wyniki w pracy.

Nagrody i premie

§ 7. 1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz premiowy i nagród, z przeznaczeniem na nagrody i premie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Pracownikom Urzędu przysługują premie oraz może zostać przyznana nagroda z planowanego funduszu nagród i premii w wysokości do 10% rocznego planowanego funduszu płac.

3. Premie i nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Burmistrza w terminie ustalonym przez niego z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Decyzję o przyznaniu premii czy też nagrody i jej wysokości określa w każdym konkretnym przypadku pracodawca.

4. Ponadto pracownikom przysługują nagrody z oszczędności funduszu płac.

5. Zasady wypłacania premii określa Regulamin premiowania .

. Regulamin premiowania dla pracowników obsługi i na stanowiskach pomocniczych stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

Dodatek specjalny

§ 8 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać dodatek specjalny.

2. Dodatek może być przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.

4. Dodatek specjalny przysługuje za okres wykonywania dodatkowych zadań jednak nie krótszy niż jeden miesiąc.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 9. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w przedostatnim dniu miesiąca z dołu, a dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz w komórce pn. wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu, do 10 dnia po upływie miesiąca.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w kasie Urzędu w godzinach pracy.

4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Postanowienia końcowe

§ 10. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 11. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

BURMISTRZ

Jacek Farnowski

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych
Urzędu Miasta i Gminy w Połańcu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1500
II	1120	1550
III	1140	1600
IV	1160	1650
V	1180	1700
VI	1200	1780
VII	1250	1860
VIII	1300	2100
IX	1350	2250
X	1400	2400
XI	1450	2600
XII	1500	2800
XIII	1600	3000
XIV	1700	3300
XV	1800	3600
XVI	1900	4000
XVII	2000	4400
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5200
XX	2600	5600
XXI	2800	6000
XXII	3000	6400

Z up. BURMISTRZA
mgr Mieczysław Machulak
SEKRETARZ GMINY

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
w Połańcu
wz dasko.
Ewa Waniatko

BURMISTRZ
Jacek Tarnowski

**Tabela stawek dodatków funkcyjnych pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy
w Połancu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Z up. BURMISTRZA
mgr Mieczysław Machulak
SEKRETARZ GMINY

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
w Połancu
Ewa Wanatko

BURMISTRZ
Jacek Tarnowski

Tabela wykazu stanowisk pracowniczych pracowników samorządowych Urzędu Miasta Gminy w Połaniecu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych oraz pozostałych, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego.

Lp.	Stanowisko	Zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika USC	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	XV- XVII	4	Wyższe ekonomiczne	3
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	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
5.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XIV	-	według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
8.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
III. Asystenci i doradcy					
1.	Doradca	XVII-XIX	5		
2.	Asystent	XI-XV	-		
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe	3
		XI-XIV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XII	-	średnie	2
		VIII-XI	-	średnie	-

V. Stanowiska pomocnicze					
1.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie	2
2.	Pomoc administracyjna	III-VI	-	średnie	-
VI. Stanowiska pozostałe					
1.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton - 3,5 do 13 ton - do 3,5 ton	VIII-X VII- IX V- VII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Kierowca samochodu dostawczego	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
3.	Kierowca samochodu towarowo-osobowego	IX-X	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	-	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	II-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Woźny	II-V	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	I-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 i 4 ustawy.

Wymagania kwalifikacyjne 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Z up. BURMISTRZA
mgr Mieczysław Machulak
SEKRETARZ GMINY

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
w Polańcu
Ewa Wanatko

BURMISTRZ
Jacek Tarnowski

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr⁴¹./2009

Burmistrza Miasta i Gminy Połańc

z dnia 16.06.2009 r.

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W POŁAŃCU

§ 1. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 7) samodzielność działania,
- 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

3. Premia ma charakter uznaniowy.

§ 2. 1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 4. Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 5. Pracownikom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Z up. BURMISZ

Mieczysław Mach...
PRETARZ GMINY

PREZES
ODDZIAŁU ZNP
w Połańcu
Ewa Waniatko

BURMISTRZ

Jacek Tarnowski