

Zarządzenie Nr 16/09
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 16 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Rąbino na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę ;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnianych na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnianych na podstawie umowy o pracę ;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom samorządowym nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) Urzędzie- oznacza to Urząd Gminy Rąbino;
- 4) pracodawcy lub kierownikowi Urzędu- oznacza to Wójta Gminy Rąbino;
- 5) pracownikowi- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rąbino na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 6) najniższym wynagrodzeniu- oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II
Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk

kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o których mowa w ust.1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w niniejszym Regulaminie, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowanie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 2) dodatek funkcyjny według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 4) nagroda jubileuszowa według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 6) inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.1. Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy Rąbino, który stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 7. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca.

2. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

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

Rozdział V

Dodatek funkcyjny

§ 8.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do Rozporządzenia.

3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.

Rozdział VI

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust.1 stanowi decyzja Wójta Gminy, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek przysługuje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności z tytułu choroby lub macierzyństwa i pobierania świadczeń z tego tytułu.

Rozdział VII

Nagrody

§ 10. 1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Wójt Gminy może przyznać nagrody uznaniowe.

2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności pracownika;
- 5) przyczynianie się do wysokiej jakości wykonywania zadań.

Rozdział VIII

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca (w lutym do ostatniego dnia miesiąca).

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody lub w formie pieniężnej w kasie Urzędu Gminy.

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 850
II	1 120	2 100
III	1 140	2 200
IV	1 160	2 300
V	1 180	2 400
VI	1 200	2 500
VII	1 250	2 600
VIII	1 300	2 700
IX	1 350	2 800
X	1 400	2 900
XI	1 450	3 200
XII	1 500	3 400
XIII	1 600	3 600
XIV	1 700	4 000
XV	1 800	4 200
XVI	1 900	4 500
XVII	2 000	4 600
XVIII	2 200	4 800
XIX	2 400	5 000
XX	2 600	5 400
XXI	2 800	5 600
XXII	3 000	6 000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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
9	do 250

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, poziom zaszerzgowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XVIII	6	według odrębnych przepisów	
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII- XVI	-	wyższe ¹	3
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe	3
3.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	-	wyższe ¹ średnie ²	- 3
4.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ²	3
5.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ²	2
6.	Referent	IX-XI	-	średnie ²	2
7.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ²	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ³	-
2.	Sprzątaczk	III-VII	-	podstawowe ³	-
3.	Pomoc administracyjna	III-IV	-	średnie ²	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-II	-	podstawowe ³	-

¹ 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, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

² 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.

³ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności