

Zarządzenie Nr 20/09
Wójta Gminy CEWICE
z dnia 04. 05. 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Cewicach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Cewicach.

§2

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2009 r.

RADCA PRAWNY
W. Namiotho
mgr Wojciech Namiotho

WOJTA
[Signature]
mgr Grzegorz Polasz
(1)

Regulamin wynagradzania Urzędu Gminy w Cewicach

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Cewicach,
- b) kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Cewice lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Cewicach na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

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.

§ 5

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6

1. Pracownikom obsługi przysługuje premia regulaminowa.
2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz premiowy.
3. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia nie przysługuje w miesiącach , w których pracownik został ukarany karą porządkową.

§ 7

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej itd.
2. Premie przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.
4. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych oraz radcy prawnemu i doradcy 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, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

Regulamin wchodzi w życie z dniem 04 maja 2009 r po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej, z mocą obowiązującą od dnia 01 kwietnia 2009 r.

W, N

**SZCZEGÓLNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Sekretarz gminy	Wyższe, 4 – letni staż pracy
Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów
Kierownik zespołu	Wyższe, 5-letni staż pracy
Zastępca głównego księgowego	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, 3- letni staż pracy
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów
Kierownik referatu	Wyższe, 4-letni staż pracy
Stanowiska urzędnicze	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Radca prawny	Według odrębnych przepisów
Inspektor	Wyższe, 3-letni staż pracy
Podinspektor	Wyższe, bez względu na posiadany staż pracy lub średnie i 3-letni staż pracy
Samodzielny referent	Średnie, 2-letni staż pracy
Referent, kasjer, księgowy	Średnie, 2-letni staż pracy
Młodszy referent, młodszy księgowy	Średnie, bez względu na posiadany staż pracy
Stanowisko doradców i asystentów	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Doradca	Wyższe, 5 - letni staż pracy
Asystent	Średnie, bez względu na posiadany staż pracy
Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie
Sekretarka	Średnie
Kierowca samochodu ciężarowego	Według określonych przepisów
Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O.	Zasadnicze zawodowe
Kierowca samochodu osobowego	Według określonych przepisów
Robotnik gospodarczy	Podstawowe
Sprzątaczką	Podstawowe
Goniec	Podstawowe

W.N.

**MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Stanowisko	Kwota w złotych
Sekretarz gminy	4 800
Kierownik urzędu stanu cywilnego	4 400
Kierownik zespołu	4 400
Kierownik referatu	4 400
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	3 600
Zastępca głównego księgowego	3 300
Stanowiska urzędnicze	
Stanowisko	Kwota w złotych
Radca prawny	4 400
Inspektor	3 600
Podinspektor	3 000
Samodzielny referent	2 600
Referent, kasjer, księgowy	2 400
Młodszy referent, młodszy księgowy	2 250
Stanowisko doradców i asystentów	
Stanowisko	Kwota w złotych
Doradca	4 000
Asystent	2 400
Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Stanowisko	Kwota w złotych
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3 600
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	2 800
Sekretarka	2 250
Kierowca samochodu ciężarowego	2 250
Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O.	2 100
Kierowca samochodu osobowego	1 950
Robotnik gospodarczy	1 800
Sprzątaczką	1 430
Goniec	1 430

W.N.

WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Stanowisko	Kwota w złotych
Sekretarz gminy	do 1760
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 1540
Kierownik zespołu	do 1540
Kierownik referatu	do 1540
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 1100
Zastępca głównego księgowego	do 660
Stanowiska urzędnicze	
Stanowisko	Kwota w złotych
Radca prawny	do 1540
Inspektor	-
Podinspektor	-
Samodzielny referent	-
Referent, kasjer, księgowy	-
Młodszy referent, młodszy księgowy	-
Stanowiska doradców i asystentów	
Stanowisko	Kwota w złotych
Doradca	do 1540
Asystent	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Stanowisko	Kwota w złotych
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	-
Sekretarka	-
Kierowca samochodu ciężarowego	-
Konserwator, rzemieślnik, palacz C.O.	-
Kierowca samochodu osobowego	-
Robotnik gospodarczy	-
Sprzątaczką	-
Goniec	-

W.N.