

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

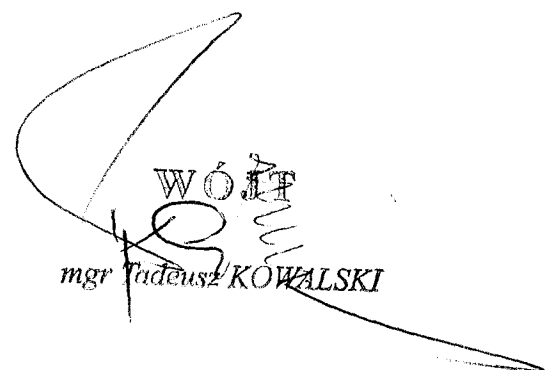
Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 174/2009 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg, zmienione Zarządzeniem Nr 233/2010 z dnia 4.01.2010 r., Nr 290/2010 z dnia 12.07.2010 r. i Nr 291/2010 z dnia 12.07.2010 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2011 r.


WÓJTA
GMINY
mgr Andrzej KOWALSKI

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin określa w szczególności :

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem przez Sekretarza Gminy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie - rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)

- 2) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- 3) urzędzie - rozumienie się przez to Urząd Gminy Kołobrzeg,
- 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Kołobrzeg,
- 5) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Rozdział II.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe i staż pracy w latach) ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.

Rozdział III.

Wynagrodzenie za pracę

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są tabele stanowiące załączniki do regulaminu:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca **Załącznik nr 1** do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca **Załącznik nr 2** do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący **Załącznik nr 3** do regulaminu. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w

umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

Rozdział IV.

Dodatki do wynagrodzenia

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny :

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Radca Prawny,
- 3) Zastępca Skarbnika,
- 4) Audytor Wewnętrzny,
- 5) Kierownik Referatu,
- 6) Główny specjalista.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **Załącznik Nr 2** do regulaminu oraz wykazem stanowisk pracowniczych, kwot wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz zaszeregowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącym **Załącznik Nr 3** do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki dodatku funkcyjnego podejmuje Wójt.

Dodatek specjalny

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

1. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości co najmniej 10 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu i wysokości dodatku specjalnego podejmuje Wójt.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

Rozdział V.

Nagrody

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na każdy rok kalendarzowy tworzony jest fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe.

2. Nagrodę przyznaje się pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej 3 miesiące i w sposób wyróżniający się wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności za :

- 1) zaangażowanie w pracę,
- 2) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- 3) kreatywność w pracy,
- 4) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) przejawianie inicjatywy i innowacyjność,
- 6) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy organizacji pracy na zajmowanym stanowisku, w tym oszczędności w pracy Urzędu,

- 7) osiągnięcia w konkursach związanych z zajmowanym stanowiskiem i popularyzację Gminy Kołobrzeg,
- 8) inicjatywy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 9) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika.

4. Nagrody mogą być przyznane :

- 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego , celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
5. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
6. Nagrodę przyznaje Wójt na wniosek Kierownika Referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, Sekretarza Gminy lub z własnej inicjatywy.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe.

§ 10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy :

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
- 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§ 11. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od 1 maja 2011 r.

Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 250
II	1 120	1 300
III	1 140	1 360
IV	1 160	1 430
V	1 180	1 500
VI	1 200	1 650
VII	1 250	1 800
VIII	1 300	1 950
IX	1 350	2 100
X	1 400	2 250
XI	1 450	2 400
XII	1 500	2 600
XIII	1 600	3 000
XIV	1 700	3 300
XV	1 800	3 500
XVI	1 900	3 800
XVII	2 000	4 000
XVIII	2 200	4 400
XIX	2 400	4 800
XX	2 600	5 200
XXI	2 800	5 600
XXII	3 000	6 000

Załącznik Nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego (w tabeli Załącznika nr 1)
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

Załącznik Nr 3

Wykaz stanowisk pracowniczych

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	7
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV – XVII	5
3.	Kierownik Referatu	XIII – XVII	6
4.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	6
II. Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6
2.	Główny specjalista	XII – XVII	5
3.	Inspektor	XII – XVI	-
4.	Starszy specjalista	XI - XV	-
5.	Podinspektor	X - XIV	-
	Informatyk Specjalista		
6.	Samodzielny referent	IX-XIII	-
7.	Referent,	IX - XII	-
	Kasjer		
	Księgowy		
8.	Młodszy referent,	VIII – X I	-
	Młodszy księgowy		
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	IX- X	-
2.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-
3.	Sprzątaczką	III – IV	-
4.	Goniec	II-IV	-

