

ZARZĄDZENIE Nr 84/09
Wójta Gminy Stargard Szczeciński
z dnia 25 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stargard Szczeciński

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233, poz. 1458) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.298) ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stargard Szczeciński w brzmieniu następującym:

Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stargard Szczeciński

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.1.Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Stargard Szczeciński , zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stargard Szczeciński;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
- 7) warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają :

- 1) gmina – Gmina Stargard Szczeciński;
- 2) urząd – Urząd Gminy Stargard Szczeciński;
- 3) wójt - Wójt Gminy Stargard Szczeciński;
- 4) sekretarz gminy - Sekretarz Gminy Stargard Szczeciński;
- 5) kierownik referatu – Kierownik Referatu;
- 6) radca prawny – Radca Prawny Urzędu Gminy Stargard Szczeciński,
- 7) stanowisku pracy – samodzielne stanowiska i kierownik kancelarii tajnej w Urzędzie Gminy Stargard Szczeciński.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.1. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 osoby, która nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych, określonych w niniejszym regulaminie, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398).

3. Pracownik zatrudniony zgodnie z ust.2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 1.

4. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zainteresowany, który nie spełniał oczekiwań albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział 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 odrębnymi przepisami.

Rozdział IV

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. 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 – załącznik nr 1. W razie jakichkolwiek niezgodności rozstrzyga brzmienie tabeli IV określonej w ww. rozporządzeniu.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Kwoty maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie o pracę.

Rozdział V

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, nagrody i premie

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.

2. Dodatek funkcyjny stanowi procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla

pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę część A w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398).

3. Wysokość dodatku funkcyjnego w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala wójt.

DODATEK SPECJALNY

§ 7.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust.1 stanowi pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez sekretarza i zaakceptowany przez wójta. W pisemnym wniosku należy określić czas na jaki dodatek zostanie przyznany. W przypadku sekretarza wysokość dodatku specjalnego i czas na jaki dodatek zostanie przyznany ustala wójt.

3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy jednak niż rok.

4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

5. Dodatek specjalny nie może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

NAGRODY

§ 8.1. W ramach zaplanowanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz nagród w wysokości ustalonego wskaźnika obliczanego od planowanych środków na wynagrodzenia.

2. Wysokość odpisu na fundusz nagród na dany rok budżetowy ustala wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Fundusz nagród uruchamia wójt, na pisemny wniosek sekretarza.

4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody indywidualne:

- 1) za realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy,
- 2) za całokształt efektów osiąganych w pracy wykonywanej na zajmowanym stanowisku pracy.

5. O przyznaniu indywidualnej nagrody z funduszu nagród decyduje wójt.

6. Prawo do nagrody z funduszu nagród przysługuje każdemu pracownikowi urzędu, który jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę z chwilą zawiadomienia go na piśmie o przyznaniu nagrody.

7. Pracownikowi ukaranemu karą pieniężną, dyscyplinarną lub porządkową przewidzianą w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych nagroda nie przysługuje.

8. Decyzję w przedmiocie przyznania i wysokości nagrody z funduszu nagród podejmuje wójt w odniesieniu do:

- 1) sekretarza, radcy prawnego i samodzielnych stanowisk,
- 2) pozostałych pracowników po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych, którym podporządkowani są zatrudnieni pracownicy.

9. Podstawą do wypłaty nagrody jest zawiadomienie pracodawcy o przyznaniu nagrody. Referat Finansowy na podstawie przekazanych pism sporządza listę wypłat.

10. Nagrody z funduszu nagród nie mogą mieć charakteru nagród okolicznościowych i zapomóg oraz nie mogą stanowić ekwiwalentu za pracę w godzinach nadliczbowych.

11. Rozliczenie nagród następuje w okresie rocznym.

12. Środki funduszu nagród niewykorzystane w danym roku nie zwiększają środków tego funduszu w roku następnym.

13. Nagrody z funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie jej przyznania i wysokości jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

14. Nagrody z funduszu nagród stanowią podstawę do wymiaru świadczeń chorobowych i zasiłku macierzyńskiego.

INNE DODATKI

§ 9. Opiekunowi pracownika w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem będącym w służbie przygotowawczej w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

PREMIA

§ 10.1. W ramach zaplanowanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia ma charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie jej przyznania i wysokości jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

3. Premię przyznaje wójt na pisemny wniosek inspektora ds. organizacyjnych i kadr.

4. Wniosek o którym mowa w ust.3 winien uwzględniać:

- 1) terminowość i prawidłowość wykonania zleconych zadań,
- 2) dbałość o powierzone mienie i narzędzia pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy
- 4) procent proponowanej premii.

5. Wysokość premii nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.

6. Premia przyznawana jest za okresy miesięczne i wypłacana jest z dołu wraz z wynagrodzeniem.

Postanowienia końcowe

§ 11. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

§ 12. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem wynagradzania. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 13. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 8/92 Wójta Gminy Stargard Szczeciński z dnia 14 sierpnia 1992 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu premiowania pracowników obsługi Urzędu Gminy.
- 2) Zarządzenie Nr 36/2004 Wójta Gminy Stargard Szczeciński z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników Urzędu Gminy Stargard Szczeciński.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wyłożenie w pokoju Sekretarza Gminy.

Wójt Gminy

Kazimierz Szarzanowicz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Stargard Szczeciński

Lp	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Wymagania kwalifikacyjne		Dodatek funkcyjny
				Wykształcenie	Staż pracy	
Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz	XVII	XX	wyższe ¹⁾	4	do 160%
2.	Kierownik jednostki organizacyjnej	XIX	XX	Wyższe ²⁾ lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów	do 120%
3.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe ²⁾	4	do 120%
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	Wg. Odrębnych przepisów		do 140%
2.	Zastępca skarbnika	XV	XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	do 100%
3.	Inspektor	XII	XVI	wyższe ²⁾	3	
4.	Podinspektor	X	XIV	Wyższe ²⁾	-	
	Informatyk			Średnie ³⁾	3	
5.	Samodzielny referent	IX	XII	Średnie ³⁾	2	
6.	Referent	IX	XI	Średnie ³⁾	2	
7.	Młodszy referent	VIII	X	Średnie ³⁾	-	
8.	Pracownik stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	Wyższe	3	
		XI	XV	wyższe	-	
9.	Pracownik stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	średnie	3	
		IX	XII	średnie	2	
		VIII	XI	średnie	-	
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Kierownik biblioteki	X	XIV	Jak dla starszego bibliotekarza		
2.	Starszy bibliotekarz	IX	XIII	Wg odrębnych przepisów		
3.	Bibliotekarz	VIII	XII	Wg. odrębnych przepisów		
4.	Sekretarka	IX	XII	Średnie ³⁾	-	
5.	Konserwator	VIII	IX	Zasadnicze zawodowe	-	

6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	IX	Wg. odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI	Wg. odrębnych przepisów	
8.	Robotnik gospodarczy	V	VII	Podstawowe, zasadnicze zawodowe	-
9.	Sprzątaczką	III	V	Podstawowe, zasadnicze, zawodowe	-
10.	Goniec	II	IV	Podstawowe, zasadnicze zawodowe	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
- 2) 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 określone do opisu stanowiska.
- 3) Średnie i profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.


Kazimierz Szarbatowicz

TABELA MIESIĘCZNYCHKWOT WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1250
II	1120	1300
III	1140	1360
IV	1160	1430
V	1180	1500
VI	1200	1650
VII	1250	1800
VIII	1300	1950
IX	1350	2100
X	1400	2250
XI	1450	2400
XII	1500	2600
XIII	1600	2800
XIV	1700	3000
XV	1800	3300
XVI	1900	3600
XVII	2000	4000
XVIII	2200	4400
XIX	2400	4800
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000


Kazimierz Starchanowicz