

Zarządzenie Nr 20/2009
Wójta Gminy Rawa Mazowiecka
z dnia 15 czerwca 2009 roku

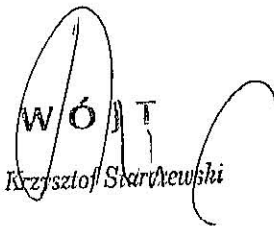
w sprawie : wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka.

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) – z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Rawa Mazowiecka Nr 4/2006 z dnia 20 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia zakładowego regulaminu premiowania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i zatrudnienia z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.


WÓJTA
mgr Krzysztof Staronewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rawa Mazowiecka, zwany dalej „regulaminem” określa :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalne do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) Urzędzie lub pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Rawa Mazowiecka;
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Rawa Mazowiecka;
- 4) najniższym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszczerowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

- § 3. 1. W zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych do pracowników stosuje się obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398).
2. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Urzędu Wójt może określić w opisie stanowiska podwyższone wymagania kwalifikacyjne dla stanowiska pracy.

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, 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 :

- 1) Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego – załącznik nr 1
- 2) Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – załącznik nr 2.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6. 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu premiowego uzależniona jest od ustalonych corocznie w budżecie środków na wynagrodzenia osobowe.

2. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy maksymalnie do 40% wynagrodzenia.

3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

4. Premia przyznawana jest przez Wójta.

Jej wysokość uzależniona jest od:

- a) jakości i stopnia wykonania powierzonych zadań,
- b) złożoności pracy oraz stopnia trudności,
- c) terminowości,
- d) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy,
- e) efektywnego wykorzystania czasu pracy,
- f) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

5. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
- c) umyślnie spowodowanej szkody,
- d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- e) nieobecności dłuższej niż 30 dni z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego.

§ 7. 1. Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane nagrody, w ramach utworzonego na ten cel funduszu nagród, lub z oszczędności w funduszu płac przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej, nienaganną pracę a także za pracę dodatkową, wykraczającą poza ustalony zakres czynności

2. Pracownikom mogą być również przyznawane nagrody z okazji ważnych rocznic i jubileuszy.

3. Nagrody przyznawane są w formie jednorazowego świadczenia pieniężnego.

4. Wysokość nagród uzależniona jest od osiągnięć pracowników i jakości wykonywanej przez nich pracy, przy czym nie może przekroczyć kwoty przeciętnego wynagrodzenia ogłaszanego przez Prezesa GUS za rok poprzedzający rok przyznania nagrody.

5. Nagroda może być przyznana z inicjatywy Wójta lub na wniosek Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje Sekretarzowi Gminy w wysokości nie przekraczającej 160% najniższego wynagrodzenia.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje Wójt.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 9.1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny w wysokości od 10% do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w przypadku jego występowania.

2. Dodatek specjalny przyznaje się za miesiąc, w którym wykonywana była dodatkowa praca lub za okres jej trwania w przypadku zwiększenia obowiązków na okres dłuższy niż jeden miesiąc.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, obowiązujące wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze oraz regulamin pracy.

§ 11. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane na zasadach przewidzianych dla jego wprowadzenia.

TABELA miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 - 1.500
II	1.120 - 1.560
III	1.140 - 1.632
IV	1.160 - 1.716
V	1.180 - 1.800
VI	1.200 - 1.980
VII	1.250 - 2.160
VIII	1.300 - 2.340
IX	1.350 - 2.520
X	1.400 - 2.700
XI	1.450 - 2.880
XII	1.500 - 3.120
XIII	1.600 - 3.360
XIV	1.700 - 3.600
XV	1.800 - 3.960
XVI	1.900 - 4.320
XVII	2.000 - 4.800
XVIII	2.200 - 4.900
XIX	2.400 - 5.000
XX	2.600 - 5.200
XXI	2.800 - 5.400
XXII	3.000 - 5.500

TABELA stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>		
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XIX
<i>Stanowiska urzędnicze</i>		
2.	Inspektor	XII – XVI
3.	Podinspektor Informatyk	X – XIV
4.	Samodzielny referent	IX – XII
5.	Referent	IX – XI
6.	Młodszy referent	VIII – X
<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>		
7.	Pomoc administracyjna	III – VII
8.	Sprzątaczką	III - IV
9.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV
		XI - XIII
10.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII
		IX - XI
11.	Palacz CO	VIII - IX
12.	Robotnik gospodarczy	V - VI