

ZARZĄDZENIE Nr 95/09
Wójta Gminy Sanok
z dnia 18 czerwca 2009 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Sanoku.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Sanoku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin premiowania dla pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sanoku z dnia 1 stycznia 1996 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2009 r.

Wójt Gminy
mgr Mariusz Szmyd



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW Urzędu Gminy w Sanoku

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sanoku na podstawie umowy o pracę.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu w zakresie uregulowanym w § 8 i § 10 dotyczą również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania premii, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród za osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – oznacza to, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – oznacza to, Urząd Gminy w Sanoku,

4) pracownikowi – oznacza to, wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Sanoku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

5) przepisach prawa pracy – oznacza to, przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także inne przepisy prawa regulujące stosunki pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

II

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

1. W Urzędzie Gminy w Sanoku obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
3. Na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
5. Pracownikowi przysługują inne świadczenia związane z wykonywaną pracą, wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy.

§ 5

Wymagania kwalifikacyjne

Ustala się „Wykaz wymagań kwalifikacyjnych, kategorie szeregowania oraz stawkę dodatku funkcyjnego na określonym stanowisku dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sanoku”, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

1. Wynagrodzenie zasadnicze, stanowi stałą kwotę wynagrodzenia pracownika.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa Rozporządzenie.
3. Ustala się, „Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Sanoku”, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, ustala Wójt Gminy Sanok.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom, zatrudnionym na stanowisku, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Ustala się, „Tabele stawek dodatku funkcyjnego”, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznawany jest na czas pełnienia funkcji.
5. Dodatek funkcyjny w najniższej stawce przysługuje również pracownikowi, któremu powierzono funkcję koordynatora zadań.
6. Dodatek funkcyjny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym oraz urzędniczym, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może zostać przyznany, dodatek specjalny w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny może być przyznany, na czas określony lub nieokreślony.
3. Dodatek specjalny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9

Premia

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi może być przydzielona premia uznaniowa za:
 - a) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika,
 - b) sprzątanie pomieszczeń po remoncie,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.
3. Tworzy się w Urzędzie fundusz premiowy w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi.
4. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Pracownik, który został ukarany karą:
 - a) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
 - b) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.
6. Premie przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

§ 10

Nagroda

1. W Urzędzie Gminy w Sanoku tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),

- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia za pracę został określony w Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Sanoku.

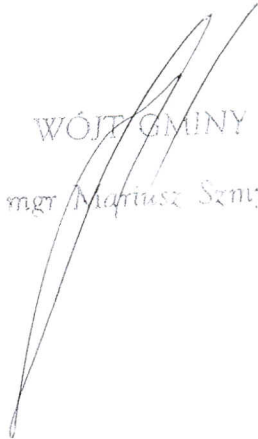
§ 13

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. kadr.

§ 14

Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

WÓJTA GMINY
mgr Mariusz Sztybel



WYKAZ

wymagań kwalifikacyjnych, kategorie zaszeregowania oraz stawka dodatku funkcyjnego na określonym stanowisku dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sanoku.

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Staż pracy	
				Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	8	Wyższe	4 art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Kierownik Referatu	XIII-XVI	5	Wyższe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Referatu	4

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XVIII	5	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIII-XVII	4	Wyższe magisterskie ¹	4
3.	Starszy inspektor	XIII-XVII		Wyższe	10
4.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ²	3
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XIV	-	Wyższe	3
6.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	-	Wyższe Średnie	- 3
7.	Specjalista	X- XIII	-	Średnie	3
8.	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie	2
9.	Referent	IX-XI	-	Średnie	2
10.	Młodszy referent	VIII-X	-	Średnie	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	Wyższe	3
		XI-XIII	-	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	X-XII	-	Średnie	3
		IX-XI	-	Średnie	2
		VIII-IX	-	Średnie	-

	interwencyjnych				
3.	Sekretarka	IX-XIII	-	Średnie	-
4.	Archiwista	VII-XI	-	Średnie	-
5.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	Średnie	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży	I-IV	-	Średnie	-
7.	Kierowca autobusu	X-XIII	-	Według odrębnych przepisów	-
8.	Konserwator	VIII-XI	-	Zasadnicze zawodowe	-
8.	Kierowca samochodu osobowego	VI-X	-	Według odrębnych przepisów	-
9.	Robotnik gospodarczy Obsługa OSP	V-IX	-	Zasadnicze zawodowe	-
10.	Sprzątaczką	III-VII	-	Podstawowe	-
11.	Goniec	II-V	-	Podstawowe	-
12.	Robotnik fizyczny zatrudniony w ramach robót publicznych	I-III	-	Podstawowe	-

¹Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

²Pracownik, który nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie regulaminu, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku.

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Sanoku.

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

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)
1	do 500
2	do 700
3	do 900
4	do 1 100
5	do 1 300
6	do 1 600
7	do 1 800
8	do 2 200