XML
R.Org.0151/5/09

ZARZADZENIE Nr 5/09
Wójta Gminy Tyrawa Wołoska
z dnia 17 kwietnia 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

Na podstawie: art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

u s t a l a m

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
4. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458),
2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz. 398),
3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej,
4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Tyrawa Wołoska,
5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej,
6) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej na podstawie umowy o pracę,
7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego

określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.Nr 200, poz. 1679 z późn.zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy , o której mowa w punkcie 1.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

Pracownikom przysługuje:

1) wynagrodzenie zasadnicze,
2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 10 regulaminu,
4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 -8 regulaminu,
10) dodatkowe wynagrodzenie roczne , zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu

rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.Nr 160, poz. 1080 z późn.zm.),

11)jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 6

Ustala się:

1) Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;

2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;

3) Tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,

4) Regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nagrody okolicznościowe z okazji świąt państwowych i dnia samorządowca.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 k.p.

§ 8

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
   a) szczególne osiągnięcia w pracy,
   b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków pracowniczych, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
   c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
   d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

   1) sekretarz gminy,

   2) kierownik urzędu stanu cywilnego,

   3) kierownik referatu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowi mącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Wójt Gminy.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. Postanowienia końcowe

§ 12

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

§ 13

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i jest do wglądu w sekretariacie urzędu.

Wójt Gminy
Mieczysław Czapor

powrót

Podmiot publikujący	Tyrawa Wołoska	
Wytworzył		2009-04-17
Publikujący	Michał Kocunik - Informatyk	2010-09-01 12:18