

Zarządzenie Nr 37/09
Wójta Gminy Somonino
z dnia 25 maja 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Somoninie

Na podstawie art. 36 ust. 4 i 5, art. 39 ust. 1 i 2 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

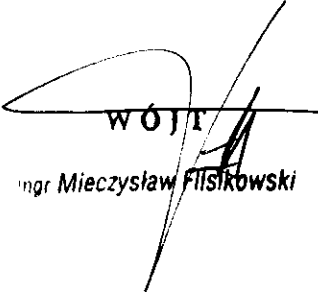
1. Traci moc Zarządzenie nr 4a/2000 Wójta Gminy Somonino z dnia 12.09.2000r. w sprawie regulaminu premiowania pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
2. Zarządzenie nr 96/2005 Wójta Gminy Somonino z dnia 16.12.2005r. w sprawie utworzenia funduszu nagród dla pracowników samorządowych pozostaje w mocy wyłącznie w odniesieniu do pracowników mianowanych.

§ 3

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu z mocą od 1 lipca 2009r. z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zasady wypłat premii określone w § 6 mają moc wiążącą od 1 kwietnia 2009r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Ingr Mieczysław Flisikowski

REGULAMIN
wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Somoninie zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę

I. ZAKRES NORMOWANIA

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
5. Okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku stażowego.
6. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym.
7. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.
8. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków (np. za znajomość języka – w tym kaszubskiego, za pracę w porze nocnej, za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej, za pozyskane, zewnętrzne środki finansowe na realizację nowych zadań).
9. Szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 2

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych tut. Urzędu i kandydatów na nich oraz minimalny poziom ich wynagrodzenia zasadniczego zależny od kategorii zaszeregowania jest zgodny z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca

2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 397).

2. Optymalne wymagania kwalifikacyjne oraz wartość maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego w/w osób wynikający z najwyższej możliwej kat. zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. W w/w załączniku umieszczono również wielkości opisane w ustępie 1 niniejszego paragrafu.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do umownego wymiaru świadczonej pracy.

III. DODATEK FUNKCYJNY

§ 3

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany na niżej wymienionych stanowiskach:
 - a) Sekretarz gminy,
 - b) główny księgowy,
 - c) Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - d) radca prawny,
 - e) inspektor ds. informacji niejawnych koordynujący prace dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - f) główny specjalista bądź inspektor w przypadku powierzenia mu funkcji koordynatora zespołu.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany i przyznawany przez Wójta Gminy Somonino w kwocie wynikającej z zał. Nr 1 niniejszego Regulaminu.
3. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w kwocie dotychczasowej, chyba że zawnioskują o przyznanie im dodatku na nowych zasadach, albo ten dodatek zostanie im wypowiedziany.

IV. DODATEK SPECJALNY

§ 4

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany decyzją Wójta pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 5% i nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego.

V. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ, NAGRODA JUBILEUSZOWA, ODPRAWA Z TYTUŁU PRZEJŚCIA PRACOWNIKA NA RENTĘ LUB EMERYTURĘ

§ 5

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagrodę jubileuszową i odprawę z tytułu przejścia pracownika na rentę lub emeryturę przyznaje się na zasadach określonych w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
2. Szczegółowe warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa zgodnie z zasadami określonymi w § 8 i § 12 ust. 1 i 2 w/w Rozporządzenia.
4. Pracownik samorządowy przechodzący na rentę lub emeryturę otrzymuje w dniu ustania stosunku pracy odprawę w wysokości uzależnionej od udokumentowanego okresu zatrudnienia zgodnie z art. 38 pkt 5 ustawy określonej w ust. 1.
5. Następujące po dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu zmiany w/w aktów prawnych spowodują samoistne dostosowanie się § 6 do aktualnych przepisów prawa.

VI. PREMIE

§ 6

1. Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych może być przyznana premia uznaniowa, natomiast pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Wójt przyznaje premię regulaminową w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.
2. Fundusz premiowy może wynosić do 3% środków na wynagrodzenia zasadnicze.
3. Maksymalna wysokość premii wynosi 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premia uznaniowa może być przyznana przez Wójta na wniosek Z-cy Wójta, Skarbnika, Sekretarza albo z własnej inicjatywy pracownikowi, który spełnia przynajmniej dwa z poniższych warunków:
 - osiąga bardzo dobre wyniki pracy (np. efekty z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych),
 - wykonuje sumiennie zadania trudne, złożone i innowacyjne,
 - jest dyspozycyjny w zakresie wykonywania zadań pilnych i ważnych,
 - wykonuje zadania spoza zakresu swoich obowiązków.
5. Premia uznaniowa przysługuje tylko za czas faktycznie przepracowany, nie przysługuje zatem za okres korzystania przez pracownika ze zwolnienia chorobowego, opiekuńczego,

macierzyńskiego lub urlopów: wypoczynkowego, okolicznościowego i wychowawczego.

6. Wysokość premii regulaminowej dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest uzależniona od ilości i stopnia trudności przewidzianych do wykonania zadań i jest każdorazowo określana w umowie o pracę.
7. Pracownik traci prawo do premii regulaminowej za dany miesiąc w całości lub w części w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków pracowniczych określonych w Kodeksie pracy, Regulaminie pracy oraz w umowie o pracę.
8. O utracie prawa do premii, o której mowa w ust. 6, w części lub w całości pracownik jest informowany na piśmie z podaniem przyczyny podjęcia przez Wójta takiej decyzji.
W tym przypadku przepisy o wypowiedzeniu warunków płacy nie mają zastosowania.
9. Pracownik zachowuje prawo do premii regulaminowej za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
10. Premie (regulaminowa, uznaniowa) jest wypłacana w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem za pracę za dany m-c zgodnie z ustaleniami Regulaminu pracy.

VII. NAGRODY

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, którego wysokość stanowią niewykorzystane środki funduszu płac na dzień 30 listopada danego roku z uwzględnieniem wypłat przewidywanych wynagrodzeń w grudniu.
2. Nagrody przyznaje Wójt Gminy pracownikom za osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym m.in. za:
 - sprawną, profesjonalną i bezkonfliktową obsługę petentów urzędu,
 - dyspozycyjność pracownika w sprawach trudnych i pilnych,
 - zgodne z prawem rozwiązywanie spraw złożonych.
3. Na wysokość nagrody ma wpływ długość okresu przebywania pracownika na zwolnieniu chorobowym bądź urlopie wychowawczym.
4. Podział i wypłata nagród będzie następowała corocznie w miesiącu grudniu.

VIII. DODATEK ZA ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA

§ 8

1. Pracownikom samorządowym, którzy posiadają stosowne certyfikaty świadczące o stopniu znajomości języków: w tym języka kaszubskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego lub języka rosyjskiego i wykorzystują te umiejętności w pracy urzędniczej może być przyznany dodatek z tego tytułu w wysokości do 10% najniższego wynagrodzenia

zasadniczego określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu (z uwzględnieniem zmian tego aktu wykonawczego).

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje się od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik przedłożył odpowiednie dokumenty.

IX. DODATEK ZA POZYSKANE ZEWNĘTRZNE ŚRODKI FINANSOWE

§ 9

1. Pracownikom samorządowym zajmującym się wnioskowaniem o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań własnych gminy można przyznać z tego tytułu dodatek, którego wysokość jest uzależniona od wielkości otrzymanej pomocy.
2. Decyzję o wysokości dodatku podejmuje każdorazowo Wójt, jego wartość brutto nie może przekroczyć dwukrotności najniższego wynagrodzenia, o którym mowa w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (z uwzględnieniem zmian w/w aktu wykonawczego).
3. Powyższy dodatek jest wypłacony na koniec miesiąca następującego po miesiącu, w którym gmina otrzymała dofinansowanie wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

X. DODATEK ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 10

Pracownikom wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez nich wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych wypłaca się je z dodatkami na podstawie art. 151¹ Kodeksu pracy.

XI. DODATEK ZA OPIEKĘ NAD OSOBĄ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 11

1. Pracownikowi samorządowemu sprawującemu opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej można przyznać z tego tytułu dodatek w kwocie 200 zł brutto na miesiąc za jedną osobę, ale nie więcej niż 400 zł brutto za m-c w przypadku większej liczby osób będących w służbie przygotowawczej, nad którymi dany pracownik sprawuje pieczę.
2. Dodatek opisany w ust. 1 wypłacany jest opiekunowi na koniec każdego miesiąca wraz z jego wynagrodzeniem za pracę.

XII. WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 12

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy z przyczyn niezależnych od niego wg zasad określonych w art. 81 Kodeksu pracy.

XIII. ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 13

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990).

XIV. WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE

§ 14

1. Zasady ustalania wynagrodzenia wraz z dodatkiem funkcyjnym i specjalnym dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r., o którym mowa w § 5 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Do dnia 31 grudnia 2011r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące wynagrodzeń.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty zapoznania się z nim pracowników z mocą od 1 lipca 2009r.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
w Somoninie

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalna kategoria zaszereg.</i>	<i>Minimalna płaca zasadnicza</i>	<i>Obecna kategoria zaszereg.</i>	<i>Najwyższa kategoria zaszereg.</i>	<i>Maksymalna płaca zasadnicza</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>Optymalne wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>Maksymalny dodatek funkcyjny w % najniższego wynagrodzenia</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
Stanowiska kierownicze urzędnicze									
1.	Sekretarz gminy	XVII	2 000,-	XIX	XXI	5 300,-	wyższe staż pracy – 4 lata		do 160
2.	Z-ca kierownika USC	XIII	1 600,-	XV	XVII	4 150,-	wyższe – odpowiedniej specjalności – 4 lata stażu pracy	wyższe II – go stopnia prawnicze lub administracyjne ¹	do 80
3.	Główny księgowy	XV	1 800,-	XVI	XVIII	4 500,-	wg odrębnych przepisów		do 80
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	1 600,-	XVI	XVI	3 900,-	wyższe odpowiedniej specjalności – 4 lata stażu pracy		do 80
Stanowiska urzędnicze									
1.	Radca prawny	XIII	1 600,-	XVII	XVII	4 150,-	wg odrębnych przepisów		do 60
2.	Główny specjalista	XII	1 500,-	-	XVI	3 900,-	wyższe – odpowiedniej specjalności – staż 4 lata	wyższe II stopnia odpowiedniej specjalności staż 4 lata	do 80
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII	1 500,-	-	XVI	3 900,-	wg odrębnych przepisów	wyższe techniczne lub podypłomowe o specjalności bhp staż 5 lat	-

4. Inspektor	XII	1 500,-	XII - XV	XV	3 650,-	wyższe odpowiedniej specjalności staż 3 lata ²		do 60
5. Starszy specjalista	XI	1 450,-	-	XIV	3 400,-	wyższe odpowiedniej specjalności staż 3 lata		-
6. Starszy informatyk	XI	1 450,-	-	XIV	3 400,-	wyższe odpowiedniej specjalności staż 3 lata		
7. Starszy specjalista ds. BHP	XI	1 450,-	-	XIV	3 400,-	wg odrębnych przepisów		-
8. Podinspektor	X	1 400,-	X - XIII	XIII	3 150,-	wyższe odpowiedniej specjalności		-
9. Informatyk	X	1 400,-	X - XIII	XIII	3 150,-	średnie, staż 3 lata	wyższe odpowiedniej specjalności	-
10. Specjalista	X	1 400,-	-	XIII	3 150,-	średnie o odpowiednim profilu		
11. Specjalista ds. BHP	X	1 400,-	-	XIII	3 150,-	wg odrębnych przepisów		-
12. Samodzielny referent	IX	1 350,-	-	XII	1 900,-	średnie o odpowiednim profilu, 2 lata stażu	wyższe – I - go stopnia	-
13. Referent, kasjer, księgowy	IX	1 350,-	-	XII	1 900,-	średnie o odpowiednim profilu, 2 lata stażu		
14. Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	1 300,-	-	XI	2 600,-	średnie o odpowiednim profilu		
Stanowiska pomocnicze i obsługi								
1. Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1 500,-	-	XV	3 650,-	wyższe, 3 lata stażu		
	XI	1 450,-	-	XIV	3 400,-	wyższe, 3 lata stażu		

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	1 350,-	-	XIII	3 150,-	średnie, 3 lata pracy	
3.	Psycholog	XVI	1 900,-	-	XVI	3 900,-	wg odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V	1 180,-	V - VII	VIII	2 050,-	podstawowe	
5.	Sprzątaczką	III	1 140,-	III - IV	VI	1 750,-	podstawowe	
Doradcy i asystenci								
1.	Doradca	XVII	2 000,-	-	XV	3 650,-	wyższe, 5 lat stażu pracy	
2.	Asystent	XI	1 450,-	-	XI	2 600,-	średnie	

1. Obowiązuje od 15.10.2014r. w stosunku do z-cy kierownika USC zatrudnionego na tym stanowisku przed 01.01.2009r.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają warunku wyższego wykształcenia, zatrudnieni na stanowiskach inspektorów przed dniem 01.01.2009r. mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.