

Zarządzenie nr 15/2013
Wójta Gminy Grudziądz
(Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)
z dnia 31.12.2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r., Nr 21, poz.94 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Grudziądz

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości
pracownikom.

§ 3


Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Grudziądz

§ 4

Tracą moc zarządzenia: nr 10/2009 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 26.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Grudziądz oraz zarządzenia zmieniające; nr 27/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 17 czerwca 2011 r. zmieniające Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Grudziądz; nr 8/2012 Wójta Gminy Grudziądz (Kierownika Urzędu Gminy Grudziądz) z dnia 19 grudnia 2012 r. zmieniające Zarządzenie Wójta Gminy Grudziądz w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Grudziądz

§ 5

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. JAN TESMER

.....
Wójt Gminy Grudziądz

Regulamin wynagradzania

pracowników Urzędu Gminy Grudziądz

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Grudziądz oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Grudziądz,
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. Ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)
4. Rozporządzeniu- rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2013r., poz. 1050 z późn. zm.)

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Zasady wynagradzania za pracę

§4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy.

§ 5

1. Pracownikom przysługuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze- na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie,
 - c) nagrodę jubileuszową- na zasadach określonych w ustawie,
 - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na zasadach określonych w ustawie,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne- na zasadach określonych w ustawie,
 - f) premię- na zasadach określonych w regulaminie,
 - g) dodatek funkcyjny- na zasadach określonych w regulaminie,

- h) dodatek specjalny - na zasadach określonych w regulaminie,
 - i) nagrodę- na zasadach określonych w regulaminie.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 25 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 6

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 7

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Premia

§ 8

1. Premia może zostać przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi
2. Ze środków przeznaczonych na płace w Urzędzie Gminy wyodrębnia się fundusz premiowy w wysokości ustalonej w zł na każdy bieżący rok.
3. Uruchomienie wypłaty funduszu i jego wysokość jest zależna od każdego roku od możliwości finansowych gminy zawartych w budżecie gminy.
4. Wypłata funduszu dla uprawnionych następuje jeden raz w miesiącu łącznie z otrzymanym wynagrodzeniem.
5. Kwota premii przyznana indywidualnie pracownikowi jest ruchoma i zależna od decyzji wójta gminy.
6. Warunkiem otrzymania premii przez pracownika jest nienaganne wykonywanie pracy.

Dodatek funkcyjny

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany

w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Nagroda

§ 11

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Ze środków przeznaczonych na płace w Urzędzie Gminy wyodrębnia się fundusz nagród w wysokości ustalonej na każdy bieżący rok w uchwale budżetowej.
3. W przypadku wystąpienia na koniec roku kalendarzowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może wykorzystać te środki w formie nagród.
4. Uprawnieni do nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierowników Referatów.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 12

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Maksymal na kwota w złotych	Kategoria zaszeregowania
I	1650
II	1700
III	1760
IV	1830
V	1900
VI	2050
VII	2200
VIII	2350
IX	2500
X	2650
XI	2800
XII	3000
XIII	3200
XIV	3400
XV	3700
XVI	3900
XVII	4300
XVIII	4700
XIX	5100
XX	5500
XXI	5900
XXII	6300

TABELA

WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego w zł
Sekretarz Gminy	Do 1760
Radca prawny	Do 1560
Kierownicy referatów	Do 1760
Główny księgowy	Do 1760

Wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach

		Wymagane kwalifikacje ¹⁾		
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe (w latach)	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz	XVII-XX	wyższe ²⁾	5
2.	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
4	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	X-XIV	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX-XIII	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII-XIII	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3	sekretarka	IX-X	średnie ³⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	podstawowe ⁴⁾	-
6	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe ⁴⁾	-
8	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁴⁾	-
9	Goniec	II-V	podstawowe ⁴⁾	-

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.

4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku