

**Zarządzenie Nr 24/09
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 27 maja 2009 r.**

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ostrowice

Na podstawie 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) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostrowice.

**Rozdział 1
Przepisy wstępne**

§ 2. 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ostrowice, 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 i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem § 7 regulaminu, który obowiązuje także pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 3. Piekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Gminy Ostrowice,
- 2) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ostrowice na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Ostrowice lub osobę, którą Wójta Gminy Ostrowice upoważni do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 5) rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy.

**Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

§ 4. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników w zakresie wykształcenia i umiejętności zawodowych oraz stażu pracy w latach są zgodne z załącznikiem nr 3 tabela IV część A, F, G do rozporządzenia.

2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

Rozdział 3
Szczegółowe warunki wynagradzania,
w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

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

2. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania, nie niższą od określonej w rozporządzeniu i nie wyższą niż określona zgodnie z ust. 3, którą przyznaje pracownikowi kierownik Urzędu.

3. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników według kategorii zaszeregowania:

Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka w złotych
1	2	3
1	I	2200
2	II	2400
3	III	2600
4	IV	2800
5	V	3000
6	VI	3200
7	VII	3400
8	VIII	3600
9	IX	3800
10	X	4000
11	XI	4200
12	XII	4400
13	XIII	4600
14	XIV	4800
15	XV	5000
16	XVI	5200
17	XVII	5400
18	XVIII	5600
19	XIX	5800
20	XX	5900
21	XXI	6000
22	XXII	6100

§ 6. 1. Pracownikowi przysługują: dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia.

2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

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

§ 7. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrodę uznaniową za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej powinien zawierać uzasadnienie.

4. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia lub w innym dniu wskazanym przez kierownika Urzędu.

§ 8. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia może być przyznana pracownikowi premia uznaniowa.

2. Wysokość premii uznaniowej ustala się w oparciu w szczególności o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań pracownika;
- 4) wykonywanie przez pracownika dodatkowych zadań poza zakresem jego czynności;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

3. Premię uznaniową przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej powinien zawierać uzasadnienie.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych: sekretarzowi gminy, głównemu księgowemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, a także pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach urzędniczych pełniącym funkcję pełnomocnika ds. informacji niejawnej i zastępcy pełnomocnika ds. informacji niejawnej przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku funkcyjnego lub wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku funkcyjnego lub wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Ustala się maksymalne stawki dodatku funkcyjnego pracowników, o których mowa w ust.1, jako procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego z załącznika nr 1 część A rozporządzenia:

Stawki dodatku funkcyjnego pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Maksymalna stawka w % minimalnego wynagrodzenia zasadniczego z załącznika nr 1 część A rozporządzenia
1	2	3
1.	Sekretarz Gminy Główny Księgowy	do 120
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 60
3.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnej Zastępca pełnomocnika ds. informacji niejawnej	do 30

§ 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 przyznaje kierownik Urzędu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w maksymalnej wysokości miesięcznej do 40% łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Ostrowice poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku ds. organizacyjno kadrowych z mocą od dnia 1 lipca 2009 r.

Wójt Gminy Ostrowice

Wacław Micewski