

Zarządzenie Nr 14 / 2009
Wójta Gminy Pabianice
z dnia 9 kwietnia 2009 roku

w sprawie ustalenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach”

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam” Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach ” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 29A/2005 Wójta Gminy Pabianice z dnia 1 września 2005 r. w sprawie regulaminu premiowania dla pracowników obsługi Urzędu Gminy w Pabianicach.

§3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia z mocą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W PABIANICACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
- b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejście w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Pabianicach ,
- b) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Pabianice,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie - oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pabianicach
- e) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- f) ufp - należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- g) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

III. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 5. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia w wysokości do 100% wynagrodzenia zasadniczego w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Premie przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 6. 1. Pracownikowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przepracował pełnego miesięcznego czasu pracy może być przyznana premia pomniejszona proporcjonalnie do faktycznego czasu pracy świadczonej w danym miesiącu.

2. Premii pozbawia się w całości lub w części w przypadku stwierdzenia, że w miesiącu, za który przysługiwałaby, pracownik:

- 1) nie przybył do pracy, systematycznie się spóźniał lub samowolnie opuścił pracę bez usprawiedliwienia,
- 2) źle lub niedbale wykonywał pracę oraz niszczył narzędzia, maszyny i materiały,
- 3) nie wykonywał poleceń służbowego,
- 4) nie przestrzegał przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 7. 1. Premie przyznawane są miesięcznie.

2. O pozbawieniu premii w całości lub części przełożony zawiadamia pracownika na piśmie.

3. Premie wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem.

§ 8.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Wójt może przyznać nagrodę uznaniową pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu.

2. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, 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. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.

V. Postanowienia końcowe

§ 11. Wynagrodzenie wypłacane jest do 30 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	7	wyższe	art. 5 ust. 2 uops	
2.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe	5	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4	

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	-	
2.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ¹	4	
3.	Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe	4	
4.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe średnie ²	3	
5.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ²	2	
6.	Referent , księgowy	IX-XI	-	średnie ²	2	
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII -X	-	średnie ²	-	

1. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XVI	wyższe	3	
		X- XIV	wyższe	-	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XIII	średnie	3	
		IX-XI	średnie	2	
		VII- X	średnie	-	

3.	Pomoc administracyjna	III - V	średnie	-	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	podstawowe		
5.	Kierowca autobusu	X-XII	wg odrębnych przepisów		
6.	Kierowca samochodu ciężarowego Mechanik samochodowy	X-XII	wg odrębnych przepisów zasadnicze zawodowe		
7.	Konserwator, palacz c.o.	VIII- X	zasadnicze zawodowe		
8.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe	-	2.
9.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-	

¹ Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009 r. może posiadać wykształcenie średnie.

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.300
II	1.120 - 1.500
III	1.140 - 1.700
IV	1.160 - 2.000
V	1.180 - 2.400
VI	1.200 - 2.500
VII	1.250 - 2.550
VIII	1.300 - 2.600
IX	1.350 - 2.700
X	1.400 - 2.800
XI	1.450 - 3.000
XII	1.500 - 3.200
XIII	1.600 - 3.500
XIV	1.700 - 3.700
XV	1.800 - 4.000
XVI	1.900 - 4.300
XVII	2.000 - 4.600
XVIII	2.200 - 4.700
XIX	2.400 - 4.800

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160