

ZARZĄDZENIE NR 34/2011
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
z dnia 4 maja 2011 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Tomaszów Mazowiecki i kierowników jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Dz. U. z 2010 r. Nr 229, poz. 1294) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki i kierowników jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2009 Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki z dnia 01 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie go do wglądu w Referacie Organizacyjno - Prawnym Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki, z mocą obowiązującą od 1 maja 2011 r.



WÓJT GMINY
Franciszek Szmigiel

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki
i Kierowników Jednostek Organizacyjnych**

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki na podstawie umowy o pracę,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- d) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- e) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- f) wymagania kwalifikacyjne Skarbnika Gminy zatrudnionego na podstawie powołania określają przepisy odrębne.

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

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki,
- b) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki,
- e) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- f) 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 z późn. zm.).

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorii 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.

§ 5

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) – w Tabeli IV oraz w przedmiotowym regulaminie wynagradzania, w załączniku Nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie tabeli IV.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez określenie zajmowanego stanowiska i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6

1. Tworzy się w Urzędzie fundusz premii w wysokości do 5 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych może być przydzielona premia uznaniowa w szczególności za:
 - a) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków bądź innych prac zleczanych przez przełożonego;
 - b) dbanie o mienie zakładu i posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
 - c) wykazywanie inicjatywy i aktywnego stosunku do wykonywanej pracy.
3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premie przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 5% planowanego funduszu płac.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków;
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - e) szczególne osiągnięcia zawodowe;
 - f) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Wójta.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Wójt.
4. Nagroda wypłacana jest za czas przepracowany.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, 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. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt.

§ 9

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.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia roboczego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.

§ 11

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

WÓJT GMINY

Franciszek Bzmiąg

załącznik nr 1 do regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki
i kierowników jednostek organizacyjnych

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

<i>Ip</i>	<i>stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>Optymalne wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>Uwagi</i>
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	<i>Sekretarz Urzędu Gminy</i>	<i>XVII - XIX</i>	8	<i>wyższe, staż 4 lata w jednostkach sam, 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym</i>	<i>wyższe – prawo, ekonomia, administracja, zarządzanie lub podyplomowe w tym zakresie</i>	
2	<i>Kierownik referatu</i>	<i>XIII-XVII</i>	7	<i>wyższe, staż pracy 4 lata</i>	<i>wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,</i>	
2. Stanowiska urzędnicze						
1	<i>Radca prawny</i>	<i>XIII-XVIII</i>	<i>Według odrębnych przepisów</i>			
2	<i>Główny specjalista</i>	<i>XII-XVII</i>	5	<i>wyższe, staż pracy 4 lata</i>	<i>wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,</i>	
3	<i>Inspektor</i>	<i>XII-XVI</i>	4	<i>wyższe (pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009r może posiadać wykształcenie średnie) staż pracy 3 lata</i>	<i>wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,</i>	

4	Starszy specjalista; Starszy informatyk	XI-XV	3	wyższe, staż pracy 3	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
5	Podinspektor, Specjalista, informatyk	X-XIV	-	wyższe, średnie staż pracy 3 lata	wyższe, średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
6	Specjalista ds. bhp	X-XVIII	-	Według odrębnych przepisów	
6	Samodzielny referent	IX -XI	-	średnie staż pracy 2 lata	średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
7	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie staż pracy 2 lata	średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
8	Młodszy referent, Młodszy księgowy, młodszy kasjer	VIII-X	-	średnie	średnie odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	sekretarka	IX-X	-	średnie	wyższe
2	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	według odrębnych przepisów	
3	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	
3	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	
4	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany,	VI-VIII	-	zasadnicze zawodowe	

	<i>Palacz c.o.</i>					
5	<i>Pomoc administracyjna</i>	<i>III-VII</i>	-	<i>średnie</i>		
7	<i>Dozorca, portier</i>	<i>IV-V</i>	-	<i>podstawowe</i>		
8	<i>sprzątaczką</i>	<i>III-IV</i>	-	<i>podstawowe</i>		
9	<i>goniec</i>	<i>III_IV</i>	-	<i>podstawowe</i>		

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego dla kierowników jednostek organizacyjnych

<i>Lp</i>	<i>stanowisko</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>Optymalne wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>Uwagi</i>
1	Kierownik jednostki	XIX -XX	8	wyższe lub według odrębnych przepisów	wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	

załącznik nr 2 do regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki
i kierowników jednostek organizacyjnych

TABELA
Miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna	maksymalna
I	1100	1500
II	1120	1600
III	1140	1700
IV	1160	1800
V	1180	1900
VI	1200	2000
VII	1250	2100
VIII	1300	2300
IX	1350	2600
X	1400	3000
XI	1450	3400
XII	1500	3700
XIII	1600	4000
XIV	1700	4300
XV	1800	4600
XVI	1900	4900
XVII	2000	5200
XVIII	2200	5500
XIX	2400	5800
XX	2600	6200

załącznik nr 3 do regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki
i kierowników jednostek organizacyjnych

TABELA
Miesięcznych 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
8	do 200