

**Zarządzenie Nr 44\09
Burmistrza Miasta i Gminy w Wąchocku
z dnia 19 czerwca 2009**

**W sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i
Gminy w Wąchocku**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2008 r. nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DzU z 2009 r. nr 50, poz.398)

zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.

§ 2

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

§3

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Wąchock.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Jacek Samela

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wąchock**

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 2 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U z 1998 r., Nr 21, poz.94 ze zm.)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U Nr 223, poz. 1458),
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tj. Dz. U. z 2005 r. Nr 31, [poz. 267 ze zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

**I.
PRZEPISY WSTĘPNE**

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- e) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- f) szczegółowe warunki i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Wąchocku, reprezentowany przez Burmistrza
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy

- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa § 3 ust. 1 pkt.1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Ministrów każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, oraz pracowników obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorii zaszeregowania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
 - 2) Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
 - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem,
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym, że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę,
3. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 20 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, do 40 %, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
4. W /wym. dodatek może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
6. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust.1.

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten

- wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 3. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 4. Dodatek jest wypłacany w terminie wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabywa prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151 8 Kodeksu Pracy.
3. Stawkę godzinową:
 - a) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
 - b) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego - ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

III.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) Świadczenia należne przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w parciu o art. 92 i 184 z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

- 2) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237(1) Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem” na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- 5) Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 Regulaminu.
- 6) Nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 17 Regulaminu/

Odprawa pośmiertna.

§ 15

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa.

§ 16

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92 1 § Kodeksu Pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 17

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego

- 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego
 - 4) Po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - 5) Po 40 latach pracy -300 % wynagrodzenia miesięcznego
 - 6) Po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody
 3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
 4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
 5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
 6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
 7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące w dniu wypłaty.
 8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
 9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
 10. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14- 17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
 11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku do pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
 12. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę- najwyższą.
 13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.
 14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednie zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony

do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach obsługi

§ 18

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust.1 oraz warunki przyznania i wypłacania premii ustala Burmistrz Miasta i Gminy w Regulaminie premiowania pracowników obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku, stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Fundusz nagród

§ 19

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników urzędu.
2. Fundusz nagród nie może przekroczyć 5% planowanego rocznego funduszu wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Wąchocku.
3. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o :
 - a. stopień złożoności i trudności wykonywanych 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.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 22

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

**V.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 24

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4.

§ 25

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


§ 26

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 27

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie zobowiązującym dla jego ustalania.

B U R M I S T R Z


mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 1

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategoria zaszeregowania stawki dodatku funkcyjnego.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy 9 (w latach)
1	2	3	4	5	6

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	7	wyższe	Art. 5 ust.2 uops
2.	Zastępca skarbnika	XVI – XIX	6	wyższe	4
3.	Kierownik referatu	XVI - XIX	6	wyższe	4
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII -XVI	3	wyższe	4

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny księgowy	XV - XVIII	3	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII- XV	-	wyższe	3
3.	Podinspektor	X - XIII		wyższe średnie	- 3
4.	Informatyk	XI - XIV		wyższe średnie	3
5.	Gminny Komendant OSP	XII- XV		wyższe	3
6.	Referent, kasjer	IX - XII	-	średnie	-


III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w	XII – XV	-	wyższe	3
		XI -XIV	-	wyższe	-

	ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	–	Średnie	2
		IX - XII	-	średnie	-

IV. Stanowisko pracowników obsługi

1.	Robotnik gospodarczy	VII - X	–	podstawowe zasadnicze zawodowe	–
2.	Kierowca samochodu osobowego	VIII -XI	–	według odrębnych przepisów	–
3.	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe	-

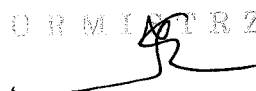
BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 2

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Miasta Gminy.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 – 1.350
II	1.120 – 1.400
III	1.140 – 1.560
IV	1.160 – 1.630
V	1.180 – 1.700
VI	1.200 – 1.850
VII	1.250 – 1.900
VIII	1.300 – 2.050
IX	1.350-2.200
X	1.400 – 2.400
XI	1.450 – 2.600
XII	1.500 – 2.800
XIII	1.600 – 3.100
XIV	1.700 – 3.300
XV	1.800 – 3.600
XVI	1.900 – 4.200
XVII	2.000 -4.200
XVIII	2.200 – 4.400
XIX	2.400 – 4.600
XX	2.600 – 4.800
XXI	2.800 – 5.000
XXII	3.000 – 5.400


BURMISTRZ


mgr Jarosław Samela

Załącznik Nr 3
Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

B U R M I S T R Z



mgr Jarosław Samela

**REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Wąchocku.**

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premię dla pracowników obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości do 30 % planowanego funduszu na wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na dzień 31.06 roku poprzedzającego rok budżetowy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona do 40 % pensji zasadniczej.

§ 2

1. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości wydaje Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

II. KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII

§ 4

Premia może być przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im


zadań, a w szczególności :

- a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- b) przestrzegają obowiązujące przepisy : w bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,
- c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
- f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy.

III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Wypłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

BURMISTRZ


mgr Jarosław Samela

WNIOSEK PREMIOWY

1. Imię i nazwisko:.....

2. Nazwa jednostki:.....

3. Stanowisko:.....

4. Premia za miesiąc:.....

5. Proponowana wysokość premii: %.....

6. Uzasadnienie:.....

.....
.....
.....
.....
.....

7. Potwierdzenie faktu zabezpieczenia środków finansowych przez głównego księgowego miejskiej jednostki organizacyjnej

.....

Data:.....

Podpis/pieczęć Skarbnika Gminy

Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Wąchock

Data:.....

podpis/ pieczęć

BURMISTRZ

mgr Jarosław Samela