

ZARZĄDZENIE Nr 19/ 2011

WÓJTA GMINY SZYDŁÓW

z dnia 29 kwietnia 2011 roku

w sprawie zmian w regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłów.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494) zarządzam, co następuje.

§ 1.

1. W § 1. regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 46/ 2009 Wójta Gminy Szydłów z dnia 31 grudnia 2009 roku wprowadza się zmiany polegające na dodaniu punkt nr 6 w brzmieniu:
 - 1) „6. Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w Regulaminie premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Szydłowie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Zasady te stosuje się także do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szydłowie w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych”.
 - 2) Załącznik Nr 1 do „Regulaminu wynagrodzeń w Urzędzie Gminy Szydłów” stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 46/ 2009 Wójta Gminy Szydłów z dnia 31 grudnia 2009 r. otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Szydłowie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Jan Klamczyński

„Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagrodzeń w Urzędzie Gminy Szydłów

Lp.	Stanowisko	Minimalna płaca	Maksymalna płaca	Min. wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
1.	Sekretarz Gminy	2.000	4.800	wyższe, staż 4 lata w jednostkach administracji samorządowej, 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym	wyższe-prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podpy.. w tym zakresie
2.	Zastępca skarbnika gminy	1.800	4.000	średnie ekonomiczne lub, podyplomowe ekonomiczne, staż 3 lata	wyższe ekonomiczne staż 4 lata
3.	Kierownik referatu	1.500	4.000	wyższe	wyższe-prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia
4.	Inspektor	1.500	3.600	średnie, staż pracy 3 lata – art. 53 ust.3 ustawy z dn. 28.11.2008 o pracownikach samorządowych	wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
5.	Podinspektor/ specjalista	1.400	3.300	średnie, staż pracy 3 lata	wyższe
6.	Samodzielny referent	1.350	2.600	średnie, staż pracy 3 lata	wyższe
7.	Referent, kasjer, księgowy	1.350	2.400	średnie, staż pracy 2 lata	wyższe
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	1.300	2.250	średnie	wyższe
9.	Sekretarka	1.350	2.250	średnie	wyższe
10.	Kierowca samochodu osobowego	1.800	2.300	zasadnicze zawodowe, prawo jazdy kat. „B”	średnie techniczne
11.	Kierowca autobusu/ operator koparki	1.800	2.300	zasadnicze zawodowe, prawo jazdy kat. A – E, uprawnienia operatora koparki	średnie techniczne
12.	Kierowca ciągnika, konserwator oczyszczalni ścieków	1.800	2.800	zasadnicze zawodowe, prawo jazdy kat. A – C, uprawnienia operatora koparki	średnie techniczne
13.	operator koparko - ładowarki, konserwator wod. - kan.	1.800	2.800	zasadnicze zawodowe, prawo jazdy kat. A – C, uprawnienia operatora koparki	zawodowe techniczne
14.	fakturzysta, inkasent	1.800	2.800	średnie	średnie techniczne
15.	Elektryk - konserwator	1.800	2.800	zasadnicze zawodowe	średnie
16.	Pracownik administracyjno - techniczny	1.800	2.800	zasadnicze zawodowe	średnie techniczne
12.	Robotnik gospodarczy - pracownik robót technicznych (w tym pracownicy robót publicznych i prac interwencyjnych)	1.180	1.800	podstawowe	zasadnicze zawodowe
13.	Sprzątaczką	1.140	1.800	podstawowe	zasadnicze zawodowe

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagrodzeń w Urzędzie Gminy Szydłów

REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Gminy w Szydłowie.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1.

Pracodawca w ramach środków na wynagrodzenia osobowe pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Szydłowie na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia do wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.

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

§ 3.

Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej podejmuje Wójt Gminy.

II. KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII

§ 4.

- I. Premia jest przyznawana tym 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: o 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,
 - g) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

**III. ZASADY POZBAWIANIA I ZMNIEJSZANIA PREMII ORAZ JEJ
PODWYŻSZANIA.**

§ 5.

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:
 - a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,

- b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:
- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
 - b) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
 - c) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
 - d) odmówienia wykonania polecenia służbowego,
3. Jeżeli przewinienia, o których mowa w pkt 1, 2 lub zwiększony zakres obowiązków, o których mowa w pkt 3 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc - konsekwencje premialne mają zastosowanie w następnym miesiącu.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 6.

1. Wypłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości za przewinienia określone w § 5 pkt 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.
3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.