

ZARZĄDZENIE Nr XII.2012
Wójta Gminy Zielona Góra
z dnia 20 kwietnia 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra.

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

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zielona Góra stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr XI/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra, zmienione zarządzeniem Nr XXIX.2011 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zielona Góra.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZIELONA GÓRA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Zielona Góra,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Zielona Góra,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Zielona Góra na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Zielona Góra,
- 7) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- a) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zielona Góra,
- b) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zielona Góra,
- c) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zielona Góra,
- e) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- f) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

II. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego należnego pracownikowi.

2. Zmiana kwoty wynagrodzenia zasadniczego właściwego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa załącznik 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.) – III Tabela.

§ 4. Ustala się:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników, w tym wymagany staż pracy na danym stanowisku pracy,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym:
 - kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach,
 - maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego,które są określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 5. Ustala się tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§ 6.1. 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. Przyznany dodatek funkcyjny nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.
4. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 3 do Regulaminu.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 7.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta, na pisemny wniosek Sekretarza Gminy w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk oraz bezpośredniego przełożonego w stosunku do podwładnych pracowników, określający dodatkowe obowiązki i termin ich realizacji.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 i nie krótszy niż na okres jednego miesiąca w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie wyższej niż 30 %, łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Wysokość dodatku określona jest procentowo, a wypłata następuje w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem pracownika.
5. Wysokość dodatku specjalnego będzie ulegała zmniejszeniu proporcjonalnie do dni nieobecności pracownika z tytułu pobierania zasiłków przysługujących ubezpieczonym, będącymi pracownikami.
6. Pozbawienie lub obniżenie dodatku specjalnego, w przypadku nie wywiązywania się pracownika z obowiązków i zadań, o których mowa we wniosku wskazanym w ust. 2 nie wymaga wypowiedzenia.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII

§ 8.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia regulaminowa.

2. Wysokość premii regulaminowej wypłacanej z funduszu premiowego nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego ze stawki osobistego zaszerogowania pracownika.

§ 9.1. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem.

2. Wysokość premii jest uzależniona od wykonywania zadań określonych w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

3. Wysokość premii będzie ulegała zmniejszeniu proporcjonalnie do dni nieobecności pracownika z tytułu pobierania zasiłków przysługujących ubezpieczonym, będącymi pracownikami.

§ 10. 1. Warunkiem przyznania premii jest prawidłowe wykonywanie zadań pod względem jakości i terminowości, wynikających z ewidencji przepracowanego czasu pracy.

2. Dokumenty dotyczące stopniowania i jakości realizowanych zadań, znajdują się u bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Potrącenie indywidualnej premii następuje w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji oraz w przypadku nieprzestrzegania czasu pracy – 10 %
- 2) niewykonywania polecenia służbowego – 20 %,
- 3) niewłaściwej jakości pracy – 25 %.

§ 12.1. Potrącenie premii, następuje na podstawie pisemnej decyzji Wójta podjętej z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Postawę do potrącenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi wysokość indywidualnej premii określonej w § 9 ust. 2.

VI. WARUNKI PRZYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 13.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.

1. Nagroda może być przyznana pracownikowi, za:

- a) wzorowe wykonywanie obowiązków określonych w art. 24 ustawy,
- b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków przypisanych do zajmowanego stanowiska pracy, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- d) wykonywanie zadań o dużym stopniu złożoności i trudności,
- e) zaangażowanie pracownika przy wykonywaniu ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- f) ustawiczne podwyższenie swoich kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
- g) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym.

2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Wójta.

3. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okresy pobierania zasiłków przysługujących ubezpieczonym, będącymi pracownikami.

4. Ze względu na uznaniową formę nagrody pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 14.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego po uprzedniej akceptacji Wójta wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika,

może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 15. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
 - 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniach od poniedziałku do soboty.
- 2.** Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Zielona Góra

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, DORADCÓW ORAZ POMOCNICZYCH I
OBSŁUGI, OKREŚLAJĄCY KATEGORIE ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW,
MAKSYMALNĄ STAWKĘ DODATKU FUNKCYJNEGO, WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE ORAZ STAŻ PRACY**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX	8	Wyższe ¹	5
2.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	6	Wyższe ¹	5
3.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV – XVIII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
4.	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
5.	Komendant Straży Gminnej	XV – XVII	5	Wyższe ¹	5
6.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII – XVI	4	Wyższe ¹	4

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XVII	-	Wyższe ¹	4
	Główny specjalista ds. BHP			Według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII – XVI	-	Wyższe ¹	3
5.	Starszy informatyk	XI – XVI	-	Wyższe ¹	3
6.	Informatyk	X – XIV	-	Wyższe ¹	-
				Średnie ²	3
6.	Podinspektor	X – XIV	-	Wyższe ¹	-
				Średnie ²	3

7.	Referent	IX – XIII	-	Średnie ²	2
8.	Kasjer	IX – XIII	-	Średnie ²	2
9.	Starszy strażnik	X – XIV	-	Średnie ²	3
10.	Strażnik	IX – XIII	-	Średnie ²	2

3. Stanowisko doradcy

1.	Doradca	XVII – XVIII	5	Wyższe	5
----	---------	--------------	---	--------	---

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIV	-	średnie	3
3.	Sekretarka	IX – XIII	-	Średnie ²	-
4.	Pomoc administracyjna	III – VIII	-	Średnie ²	-
5.	Konserwator	VIII – X	-	Zasadnicze zawodowe	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	-	Według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	Podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	III – VI	-	Podstawowe	-
9.	Goniec	II – VI	-	Podstawowe	-

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Zielona Góra

TABELA

MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 – 1600
II	1120 – 1700
III	1140 – 1750
IV	1160 – 1800
V	1180 – 1850
VI	1200 – 2100
VII	1250 – 2300
VIII	1300 – 2500
IX	1350 – 2600
X	1400 – 2900
XI	1450 – 3100
XII	1500 – 3300
XIII	1600 – 3500
XIV	1700 – 3700
XV	1800 – 3900
XVI	1900 – 4200
XVII	2000 – 4600
XVIII	2200 – 4800
XIX	2400 – 5000
XX	2600 – 5200

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy
Zielona Góra

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego z tabeli (załącznik Nr 2 do Regulaminu)
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

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ pracownika I lub II stopnia
wykonyjącego zadania w ramach robót publicznych
i prac interwencyjnych”

1. Dokładne i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
2. Wykazywanie inicjatywy w zakresie wykonywanych obowiązków.
3. Pełna dyspozycyjność w wykonywaniu czynności.

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ sekretarka”

1. Dokładne i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
2. Profesjonalne i kulturalne obsługa klientów.
3. Dbanie o estetykę i wystrój sekretariatu oraz przyległych gabinetów.
4. Pełna dyspozycyjność w wykonywaniu czynności.

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ pomoc administracyjna”

4. Dokładne i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
5. Wykazywanie inicjatywy w zakresie wykonywanych obowiązków.
6. Pełna dyspozycyjność w wykonywaniu czynności.

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ konserwator”

1. Dokładne i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
2. Dbalność o stan techniczny wyposażenia pomieszczeń biurowych.
3. Dbalność o sprawność powierzonych maszyn i narzędzi.
4. Bezzwłoczne usuwanie awarii i uszkodzeń.
5. Wykazywanie inicjatywy w zakresie wykonywania zadań konserwatora.
6. Pełna dyspozycyjność w wykonywaniu czynności.

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ kierowca samochodu
osobowego”

1. Dbanie i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
2. Dbalność o sprawność powierzonego pojazdu.
3. Dbanie o czystość i estetykę powierzonego mienia.
4. Właściwe prowadzenie kart drogowych.
5. Pełna dyspozycyjność w realizacji zadań w zakresie obsługi samochodu osobowego.
6. Wykazywanie inicjatywy w zakresie wykonywania zadań jako konserwatora.

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ robotnik gospodarczy”

1. Dokładne i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
2. Dbanie o stan techniczny powierzonego mienia.
3. Utrzymanie porządku i czystości w przydzielonych rejonach.
4. Pełna dyspozycyjność w wykonywaniu czynności.

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ sprzątaczką”

1. Dokładne i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
2. Dbanie o estetykę i wystrój wewnątrz oraz stan techniczny wyposażenia pomieszczeń biurowych.
3. Pełna dyspozycyjność w wykonywaniu czynności.
4. Utrzymanie czystości w wyznaczonych rejonach.

ZADANIA PREMIOWE
pracownika, zatrudnionego na stanowisku “ gońca”

1. Dbanie i sumienne wykonywanie zadań określonych zakresem czynności pracownika.
2. Przejawianie inicjatywy we współpracy z samorządami wsi w zakresie powierzonych obowiązków.
3. Pełna dyspozycyjność w wykonywaniu czynności.
4. Pełna dbalność o zabezpieczenie powierzonych przesyłek.
5. Prawidłowe i terminowe doręczanie przesyłek.
6. Niezwłoczne doręczanie pism dotyczących spraw załatwianych w trybie pilnym.

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Wójta Gminy Zielona Góra w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra.

W związku z dyspozycją zawartą w art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz potrzebą zmiany tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, zachodzi konieczność dostosowania obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra do ww. zmian.

Zielona Góra, dnia 19.04. 2012 r.

W związku z dyspozycją zawartą w art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz potrzebą zmiany tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, zachodzi konieczność dostosowania obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra do zmian wynikających z w/w ustawy.

Zielona Góra, dnia 19.04. 2012 r.

ZARZĄDZENIE Nr .2011
Wójta Gminy Zielona Góra
z dnia 18 lutego 2011r.

w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zielona Góra.

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego Gminy Zielona Góra, w tym:

- 1) Kierownikowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze w wysokości 9.000,- zł (słownie: dziewięć tysięcy złotych) brutto,
- 2) Dyrektorowi Komunalnego Zakładu Gospodarczego Gminy Zielona Góra z/s w Zawadzie w wysokości 9.000,- zł (słownie: dziewięć tysięcy złotych) brutto,
- 3) Zastępcy Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Zielonej Górze w wysokości 7.000,- zł (słownie: siedem tysięcy złotych) brutto,
- 4) Zastępcy Dyrektora Komunalnego Zakładu Gospodarczego Gminy Zielona Góra z/s w Zawadzie w wysokości 7.000,- zł (słownie: siedem tysięcy złotych) brutto.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 102/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zielona Góra.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zielona Góra.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2011 r.

UZASADNIENIE

do zarządzenia Wójta Gminy Zielona Góra w sprawie określenia maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Zielona Góra.

Stosownie do art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), Wójt określa maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego Gminy Zielona Góra.

Urząd Gminy Zielona Góra, przedkłada w załączeniu informacje dotyczące zatrudnienia i wynagradzania pracowników na dzień 29 lutego 2012 r.

I. Zatrudnienie w Urzędzie Gminy Zielona Góra wynosi ogółem – 80 pracowników (79,5 etatów).

II. Wynagradzanie pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz regulamin wynagradzania.

W naszym Urzędzie wynagradzanie pracowników reguluje zarządzenie Nr XI/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra z późniejszymi zmianami, poniższa tabela przedstawia średnie wynagrodzenie zasadnicze według stanowisk

Lp.	Stanowiska	Średnie wynagrodzenie zasadnicze, wg. zbiorczego wykazu stanowisk
1.	Wójt Gminy	5.700 zł
2.	Pozostała kadra zarządzająca	4.663 zł
3.	Stanowiska kierownicze urzędnicze	3.801 zł
4.	Stanowiska urzędnicze, w tym:	
a)	główni specjaliści	3.840 zł
b)	inspektorzy	3.337 zł
c)	podinspektorzy	2.385 zł
d)	informatycy	3.300 zł
e)	strażnik	2.318 zł
f)	referenci	2.000 zł
5.	Stanowiska pomocnicze i obsługi	1.545 zł

III. Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się także z dodatków: dodatku stażowego, funkcyjnego i specjalnego. Zasady przyznawania dodatków regulują powyższe akty.

Odpowiadając na Pana zapytania, informuje jak poniżej:

Ad. 1

Lp.	Okres w latach	Przeciętna liczba osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra	Średniomiesięczne wynagrodzenie brutto wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zielona Góra
1.	2002	42	127.453,52 zł
2.	2003	42	126.301,13 zł
3.	2004	47	127.604,69 zł
4.	2005	49	122.085,46 zł
5.	2006	52	152.169,53 zł
6.	2007	59	180.127,17 zł
7.	2008	64	218.928,93 zł
8.	2009	71	246.248,69 zł
9.	2010	76	272.127,18 zł
10.	2011	78,5	297.038,81 zł

Ad. 2

Średniomiesięczne wynagrodzenie **brutto**:

- na stanowisku referenta (bez stażu pracy) wynosi – 2.000,- zł,
- na stanowisku inspektora (z 30 letnim stażem pracy) wynosi – 4004,40 zł
- na stanowisku kierowniczym wynosi – 6.544,57 zł

Ad. 3

Urząd Gminy Zielona Góra nie jest obowiązany dokonywać wpłat na Fundusz w związku z osiąganym wskaźnikiem zatrudnienia osób niepełnosprawnych, zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r. Nr 14, poz. 92 z późn. zm.).

Ad. 1

Wynagrodzenie Wójta Gminy Zielona Góra wynosi 11.920,- zł brutto, w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze – 5.700,- zł
- dodatek funkcyjny – 2.000,- zł
- dodatek specjalny – 3.080,- zł
- dodatek stażowy – 1.140,- zł

Ad. 2

Średniomiesięczne wynagrodzenie kierowników referatów wynosi 6.545,- zł brutto, w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze – 4.223,- zł
- dodatek funkcyjny – (120 i 140 %) -1.477- zł
- dodatek stażowy – (20 %) - 1.140,- zł

Ad. 3

1) Średniomiesięczne wynagrodzenie urzędnika z 10 letnim stażem pracy wynosi 3.707 zł brutto, w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze – 3.370,- zł
- dodatek stażowy – (10%) - 337,- zł

2) Średniomiesięczne wynagrodzenie urzędnika z 2 letnim stażem pracy wynosi 2.200,- zł brutto, w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze – 2.200,- zł

Ad. 4

Średniomiesięczne wynagrodzenie strażnika wynosi 2.665,70 zł brutto, w tym:

- wynagrodzenie zasadnicze – 2.318,- zł

- dodatek stażowy – (15%) - 347,- zł