

**Zarządzenie nr 32/2009
Wójta Gminy Żelazków
z dnia 15 czerwca 2009 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Żelazków**

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy, art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458) zarządza się , co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żelazków w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 3

Traci moc dotychczasowy Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Żelazkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.


Wójt
mgr Andrzej Nowak

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żelazków.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (DzU z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zmianami),
- art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz. 1458).
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U nr 50, poz.398).

I.Postanowienia ogólne

§1.Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym ,maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DzU nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Żelazkowie,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Żelazków,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Żelazkowie,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Żelazkowie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§3. 1.Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (DzU nr 200, poz. 1679 ze zm.)

2.Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (DzU nr 200, poz. 1679 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnia prace zgodnie, z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z §12 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z §13 regulaminu,
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 6) premia uznaniowa , zgodnie z §11 regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §8-9 regulaminu,
- 9) nagroda okolicznościowa, zgodnie z §8 i 10 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U nr 90, poz. 844 ze zm.),

§6 ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Tabelę wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach , oraz poziomy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego , stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Tabele stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

§7.1 Wynagrodzenie wraz należnymi dodatkami wypłacane jest raz w miesiącu „z dołu” 26 dnia każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika bądź w kasie Urzędu.
3. W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym dzień wolny.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§8.1 W ramach posiadanych środków finansowych na fundusz płac mogą być przyznawane nagrody uznaniowe z tytułu szczególnych osiągnięć w pracy oraz

Andrzej

okolicznościowe.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 §2 pkt 2 kodeksu pracy.
3. Pracownik może otrzymać nagrodę uznaniową po przepracowaniu w zakładzie pracy co najmniej 6 m-cy.
4. Pracownik zachowuje prawo do nagrody o których mowa w ust.1 za okres pobierania świadczeń przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy, w tym czasie choroby i macierzyństwa.
5. Nagrody uznaniowe wypłacane są w terminie 7 dni od daty ich przyznania.

§9.1 Nagroda uznaniowa z tytułu szczególnych osiągnięć w pracy może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

2. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w ciągu całego roku.

§10.1 Nagroda okolicznościowa ma charakter uznaniowy i jest przyznawana przez kierownika urzędu.

2. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala kierownik urzędu.

§11.1. Pracownikom może być przyznana premia uznaniowa w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premię przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Premie przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

4. Wysokość premii uzależniona jest od:

- 1) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 2) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
- 3) sumienności i zaangażowania wykonywania zadań,
- 4) działań usprawniających na stanowisku pracy.

5. Premia uznaniowa jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności wynikających z 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.)

Amend

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 12.1 Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) zastępca Skarbnika
- 3) Zastępca głównego księgowego
- 4) Kierownik USC,
- 5) zastępca Kierownika USC,
- 6) Kierownik Referatu
- 7) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
- 8) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych
- 9) Radca prawny
- 10) Główny specjalista

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1, tabelą wykazem stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomach wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, stanowiących załącznik nr 2 oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

3.. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z 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.)

§13.1 Dodatek specjalny może by przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego pracownika i dodatku funkcyjnego.

5.. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z 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.)

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§14 W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§15 Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§16 Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Handwritten signature

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Żelazków

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota W złotych
I	1100	1400
II	1120	1700
III	1140	1900
IV	1160	2100
V	1180	2400
VI	1200	2700
VII	1250	3000
VIII	1300	3300
IX	1350	3600
X	1400	3900
XI	1450	4100
XII	1500	4400
XIII	1600	4700
XIV	1700	5000
XV	1800	5300
XVI	1900	5700
XVII	2000	6000
XVIII	2200	6300
XIX	2400	6600
XX	2600	6900
XXI	2800	7200
XXII	3000	7500

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

C. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH DORADCÓW I ASYSTENTÓW

stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Doradca	XVII-XVIII		Wyższe	5
Asystent	XI-XIII		Średnie	-

D. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XV		Wyższe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-X		Średnie	-
Sekretarka	IX-X		Średnie	-
Pomoc administracyjna	III-VII		Średnie	-
Rzemieślnik specjalista	X-XIII		zasadnicze zawodowe	3
Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-X		zasadnicze zawodowe ⁴	
Robotnik gospodarczy	V-VIII		Podstawowe ³	
Sprzątaczką	III-VI		Podstawowe	
Kierowca samochodu osobowego	VII-X		Wg odrębnych przepisów	

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

4) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Żelazków

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach, oraz poziomy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

A. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH

stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Sekretarz gminy	XVII-XIX	8	Wyższe	4
Zastępca skarbnika	XV-XVII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik USC	XVI-XVIII	6	wg. odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika USC	XIII-XVI	4	Wyższe 1	4
Kierownik referatu	XIII-XVII	5	Wyższe 1	4
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XV		Wyższe 1	4
Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII-XVII	3	Wyższe	4

B. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Radca prawny	XIII-XVIII	6	wg. odrębnych przepisów	
Główny specjalista	XII-XVII	5	Wyższe 1	4
Inspektor	XII-XVI		Wyższe 1	3
Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XVI		Wyższe	3
Podinspektor Informatyk	X-XV		Wyższe Średnie 2	- 3
Specjalista	X-XIII		Średnie	3
Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII		Wyższe prawne lub administracyjne	
Samodzielny referent	IX-XIII		Średnie 2	2
Referent Kasjer Księgowy	IX-XIII		Średnie 2	2
Młodszy referent	VIII-XI		Średnie	-

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Żelazków

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
8	do 200
9	do 250


Wójt
mgr Andrzej Nowak