

Zarządzenie nr 14/2009

Wójta Gminy

z dnia 9 czerwca 2009

w sprawie : ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kamienica Polska

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

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Kamienica Polska.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc regulamin premiowania obsługi Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej oraz regulamin przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu pracy Urzędu Gminy w Kamienicy Polskiej zatwierdzony zarządzeniem nr 11/2004 Wójta Gminy Kamienica Polska z dnia 23 listopada 2004 r.

§ 4

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

WÓJT GMINY
inż. Włodzisław Włoszcz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin niniejszy określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Kamienica Polska, wykonującego w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 dnia listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydanego na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 , poz. 1458).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3.

1. W Urzędzie Gminy Kamienica Polska obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w urzędzie, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i zaszeregowanie do kategorii wynagradzania zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagradzania zawierająca minimalny poziom wynagradzania zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony w rozporządzeniu oraz maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony przez pracodawcę, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 5

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przeprowadzony w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Dodatki do wynagradzania

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach : sekretarza gminy , zastępcy wójta, kierownika urzędu stanu cywilnego, kierownika referatu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wartość procentowa stawek dodatku funkcyjnego dla w/w stanowisk została określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.
5. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9

1. Premię dla pracowników pomocniczych i obsługi przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy.

2. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić od 1% do 60 % wynagrodzenia zasadniczego. Przyznanie premii uzależnione będzie od terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych określonych przydziałem czynności.
3. Premia ma charakter uznaniowy i motywacyjny.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
5. Przy ustaleniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:
 - a) jakość i terminowość wykonywanych zadań określonych zakresem czynności,
 - b) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały,
 - c) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż.,
 - d) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest ustalana ,
 - e) efektywność wykorzystania czasu pracy,
 - f) absencja w tym spóźnienia.
6. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - c) umyślnie spowodowanej szkody,
 - d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

Nagroda uznaniowa.

§ 10

1. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 i pkt. 2 i 3 ustawy może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w ramach środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
3. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe w ciągu całego roku.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności pracy zawodowej,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik będzie pozbawiony prawa do nagrody uznaniowej w całości lub części w razie nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
9. 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.
10. Kwota nagrody uznaniowej stanowi podstawę do naliczania pracownikowi 13-tej pensji za dany rok budżetowy.

§ 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje :

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
- 3) Dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997 r., Nr 160, poz.1080 z późn. zm.)

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń 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 kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
 - 7) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 13

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 25 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie urzędu gminy.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu występującej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy Urzędu Gminy Kamienica Polska.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

- 1) Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni podania go do wiadomości pracownikom.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 18

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

§ 19

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

W OLSZTYNIE
mgr. Krzysztof Giersz

Załącznik nr 1

Do Regulaminu wynagrodzenia

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska kierownicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania min-max	Poziom wynagrodzenia zasadniczego min-max	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego % minimalnego wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	2.000-5.400	do 160	wyższe 1)	4
2.	Kierownik referatu	XVI-XVIII	1.900-5.000	do 140	wyższe 2) średnie	4
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	1.900-5.000	do 140	wg odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XII-XVI	1.500-4.700	wyższe 2)	3
2.	Podinspektor	X-XIII	1.400-4.400	wyższe 2)	-
	Informatyk			średnie 3)	3
3.	Referent	IX-XII	1.350-4.000	średnie 3)	2
	Kasjer				
	Księgowy				
4.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-X	1.300-3.000	średnie 3)	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	1.500-4.700	wyższe	3
		XI-XV	1.450-4.600	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	1.400-4.400	średnie	3
		IX-XII	1.350-4.000	średnie	2
		VIII-X	1.300-3.000	średnie	-
3.	Konserwator	VIII-X	1.300-3.000	zasadnicze zawodowe 5)	-
4.	Pomoc administracyjna	III-VI	1.140 – 2.050	średnie 3)	-

5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	1.250-3.000	wg odrębnych przepisów	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII	1.180-2.100	podstawowe 4)	-
7.	Sprzątaczką	III-V	1.140-2.000	podstawowe 4)	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniając wymagania określone w ustawie, przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a 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.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2

Do Regulaminu wynagrodzenia

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (min-max)
I	1.100-1.500
II	1.120-1.550
III	1.140-1.800
IV	1.160-1.850
V	1.180-2.000
VI	1.200-2.050
VII	1.250-2.100
VIII	1.300-2.500
IX	1.350-2.800
X	1.400-3.000
XI	1.450-3.000
XII	1.500-4.000
XIII	1.600-4.400
XIV	1.700-4.500
XV	1.800-4.600
XVI	1.900-4.700
XVII	2.00-4.800
XVIII	2.200-5.000
XIX	2.400-5.200
XX	2.600-5.400
XXI	2.800-5.600
XXII	3.000-6.000

Załącznik nr 3 do regulaminu

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