

ZARZĄDZENIE NR 12/2009
WÓJTA GMINY ZŁOTA
z dnia 25 marca 2009 r.

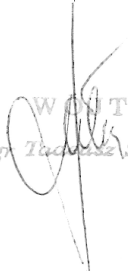
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Złota.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223 , poz. 1458 ze zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz.398 z 2009 r.)zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Złota w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.Wykonanie Zarządzenia poruczam Sekretarzowi Gminy i Kierownikowi Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich

§3.Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy i ma zastosowanie do wynagrodzeń od 1 kwietnia 2009 roku.


mgr Tadeusz Sulek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr12 /09 Wójta Gminy
Złota z dnia 25 marca 2009 r. w sprawie ustalenia
Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Złotej

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych
Urzędu Gminy w Złotej**

Przepisy wstępne

§1.Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§2.Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Złotej bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§3.Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§4.Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Gminy w Złotej
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Złotej bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym –rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii w załączniku nr 1 do rozporządzenia
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania –rozumienie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. z późniejszymi zmianami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

Wynagrodzenie za pracę

§5.1.Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych . Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

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.

3 2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do zarządzenia :

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 2 do zarządzenia;
 - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 3 do zarządzenia. oraz
 - 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych oraz pozostałych, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 4 do zarządzenia.
3. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne przyjmuje się na poziomie zgodnie z rozporządzeniem

§6.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem: tj. Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów oraz Kierownikowi Urzędu stanu cywilnego i radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk przewiduje się dodatek funkcyjny.

§7.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

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

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§8. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany 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 obwieszenia Prezesa Rady Ministrów.

§9.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia 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 wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§10. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości i na zasadach określonych w § 11.

§11.1. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ci latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. „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.

6. „Dodatek” jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§12. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Pieniężne świadczenia związane z pracą

§13. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Wójta Gminy w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości.
- 5) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym „ na podstawie Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 15 regulaminu.
- 8) nagroda jubileuszowa ,wg zasad określonych w § 16 regulaminu.
- 9) Nagroda lub wyróżnienie za szczególne zasługi i wyniki w pracy

§14. 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.

§15.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę :

- a) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) 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 art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

§16.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą jubileuszową” 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. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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.

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

9. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 8 oblicza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy na dzień nabycia prawa do nagrody.

10. 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 pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

11. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, 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 nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio 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 nabeędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Nagrody i wyróżnienia

§17.1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz premii i nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Pracownikom Urzędu przysługują premie i nagrody z planowanego funduszu nagród w wysokości do 5% rocznego planowanego funduszu płac.

3. Premie i nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Wójta w terminie ustalonym przez niego z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Decyzję o przyznaniu premii czy też nagrody i jej wysokości określa w każdym konkretnym przypadku pracodawca.

4. Ponadto pracownikom przysługują nagrody z oszczędności funduszu płac.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§18.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w ostatnim przypadającym dniu miesiąca z dołu.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w kasie Banku Spółdzielczego O/Złota w godzinach pracy banku.

4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Postanowienia końcowe

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

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

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Złotej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1500
II	1120	1550
III	1140	1600
IV	1160	1650
V	1180	1700
VI	1200	1780
VII	1220	1860
VIII	1240	2100
IX	1260	2250
X	1280	2400
XI	1300	2600
XII	1350	2800
XIII	1400	3000
XIV	1450	3300
XV	1500	3600
XVI	1550	4000
XVII	1600	4400
XVIII	1650	4800
XIX	1700	5200

Załącznik nr 3 do
Zarządzenia Nr12/2009 Wójta
Gminy Złota z dnia 25.03.2009 r.

**Tabela stawek dodatków funkcyjnych pracowników samorządowych
Urzędu Gminy w Złotej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

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

Tabela wykazu stanowisk pracowniczych pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Złotej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych oraz pozostałych, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

L.p	Stanowisko	Zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
I.Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII	6
3.	Z-ca Kierownika USC	XIII-XVI	4
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	6
II.Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6
2.	Główny specjalista	XII-XVII	-
3.	Inspektor	XII-XVI	-
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	-
5.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	-
6.	Specjalista	X-XIII	-
7.	Samodzielny referent	IX-XII	-
8.	Referent	IX-XI	-
9.	Młodszy referent	VIII-X	-
III.Asystenci i doradcy			
1.	Doradca	XVII-XIX	5
2.	Asystent	XI-XV	-
Stanowiska pozostałe			
1.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton - 3,5 do 13 ton - do 3,5 ton	VIII-X VII- IX V- VII	-
2.	Kierowca samochodu dostawczego	VII-IX	-
3.	Kierowca samochodu towarowo- osobowego	IX-X	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	V-VIII	-
5.	Robotnik gospodarczy	II-VII	-
6.	Woźny	II-V	-
7.	Sprzątaczką	I-IV	-
Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII-XVI	-
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V-XIII	-