

Zarządzenie Nr 27/2009
Wójta Gminy
Leśna Podlaska

z dnia 23 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Leśna Podlaska

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) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Leśna Podlaska, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określony w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Inspektorowi ds. administracyjno-organizacyjnych.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 1 kwietnia 2009r.

WÓJTA
Marian Tamkiewicz
Wójt Marian Tamkiewicz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LEŚNA PODLASKA

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

- 1) art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 2) art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

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

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 233, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Leśna Podlaska,
- 4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Leśna Podlaska,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Leśna Podlaska,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Leśna Podlaska 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 zaszerogowania, 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 (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. 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 (Dz.U. 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) wynagrodzenia zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną na polecenie przełożonego, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfer budżetowych (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.).

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

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

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.

§ 8

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) kierownik urzędu stanu cywilnego(USC),
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zezwoleń od pracy, których pracodawca ma obowiązek

udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10

1. Dodatek specjalny może być 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 wynoszącej co najmniej 20 % i nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowy, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

IV. Postanowienia końcowe

§ 11

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.

§ 12

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

ZAŁĄCZNIK NR 1**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	1600	XI	2900
II	1650	XII	3000
III	1700	XIII	3200
IV	1850	XIV	3500
V	1900	XV	3600
VI	1950	XVI	3700
VII	2000	XVII	4000
VIII	2300	XVIII	4400
IX	2400	XIX	4800
X	2600	XX	5000

ZAŁĄCZNIK NR 2**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

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH
STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XX	7
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	4
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	-
Kierownik ds. projektów realizowanych ze środków zewnętrznych	XVII	-
Stanowiska urzędnicze		
Inspektor	XVI	-
Podinspektor	XIII	-
Referent	XII	-
Młodszy referent	XI	-
Młodszy księgowy		
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Rzemieślnik specjalista	XI	-
Konserwator	X	-
Sprzątaczką	VI	-
Robotnik gospodarczy	V	-