

**Zarządzenia Nr 182/2009**  
**Wójta Gminy Pątnów**  
**z dnia 27 maja 2009 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów**

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

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Pątnów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Pątnów:

1. Nr 113/2008 z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów.
2. Nr 92/2008 z dnia 25 marca 2008 w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Pątnów.

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

  
**Wójt**  
**mgr Grzegorz Smugowski**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY PĄTNÓW**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

§1. Regulamin określa :

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
5. szczegółowe warunki i sposób przyznawania premii i nagród innych niż jubileuszowa.

§2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Pątnów na podstawie umowy o pracę

§3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. Kadr z niniejszym Regulaminem.

§4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
2. **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 39),
3. **kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy ( Dz. U. 1998 r. Nr 21; poz. 94 z późn. zm.)

4. **kierowniku urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Pątnów
5. **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Pątnów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
6. **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Pątnów.

## **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§ 6.1 Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorii zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny wg załącznika nr 1 do regulaminu.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 7.1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Ustala się tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają odrębne przepisy.

### **III. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO.**

§ 8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- Sekretarza Gminy,
- Kierownika USC
- Zastępcę Skarbnika
- Naczelnik Wydziału
- Zastępcę Naczelnika Wydziału
- Kierownika Warsztatu

przysługuje dodatek funkcyjny, wysokość którego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (m.in. obowiązków organizowania i nadzoru służby przygotowawczej) albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy - pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nie mniejszej niż 20% i nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt. 3.

### **IV. WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD I PREMII.**

§ 10. 1 W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.

2. Zasady przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych określa regulamin przyznawania nagród, stanowiący załącznik nr 4.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5.

## **V. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

§ 11. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Gminy Pątnów.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 12.1 Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
4. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**TABELA I****Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach****1. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	SEKRETARZ GMINY	XVII-XIX	7	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	
2	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	XVI-XIX	6	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	
3	NACZELNIK WYDZIAŁU	XV-XVIII	6	WYŻSZE	5	
4	ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU	XIII-XVIII	5	WYŻSZE	4	
5	ZASTĘPCA SKARBNIKA	XV-XVII	5	WYŻSZE EKONOMICZNE	3	

**2. Stanowiska urzędnicze**

1	INSPEKTOR	XII - XVI	-	WYŻSZE	3	
2	PODINSPEKTOR, INFORMATYK	X - XIV	-	ŚREDNIE WYŻSZE	3 1	
3	SPECJALISTA	X - XIII	-	ŚREDNIE WYŻSZE	3 1	
4	REFERENT	IX - XII	-	ŚREDNIE WYŻSZE	2 1	
5	MŁODSZY REFERENT	VIII- X	-	ŚREDNIE	-	

### 3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	KIEROWNIK WARSZTATU	X-XII	3	ŚREDNIE	4	
2	ZASTĘPCA KIEROWNIKA WARSZTATU	IX - XI	-	ŚREDNIE	3	

3	ROBOTNIK GOSPODARCZY	V - VII	-	PODSTAWOWE	-	
4	KONSERWATOR -rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, malarz, palacz c.o.	VIII - IX	-	ZASADNICZE ZAWODOWE	-	
5	KIEROWCA, MECHANIK	IX -X	-	ZASADNICZE ZAWODOWE	2	
6	POMOC ADMINISTRACYJNA	III-VII	-	ŚREDNIE	-	
7	KIEROWCA AUTOBUSU	X-XI	-	WG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	3	
8	WOŻNA, DOZORCA	IV-V	-	PODSTAWOWE	-	

**TABELA II**  
**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.000
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.200
VIII	3.400
IX	3.600
X	3.800
XI	4.000
XII	4.200
XIII	4.400
XIV	4.600
XV	4.800
XVI	5.000
XVII	5.200
XVIII	5.400
XIX	5.600
XX	5.800

**TABELA III**  
**Stawki 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



## REGULAMIN PRYZNAWANIA NAGRÓD

§ 1. 1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Pątnowie, zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

§ 2. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3. 1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu.

2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:

- a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- b) szczególne osiągnięcia w pracy.
- c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 4. Pracownik traci w sposób proporcjonalny prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

§ 5. Nagrody uznaniowe wypłaca się dwa razy w roku: w miesiącu maju z okazji dnia pracownika samorządowego (27 maj) oraz w terminie około 15 grudnia każdego roku kalendarzowego.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

## **REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI.**

§ 1.1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu swoich obowiązków, a w szczególności:

- wykonywał swe zadania dobrze lub bardzo dobrze,
- przejawiał inicjatywę, zaangażowanie i pomysłowość w pracy,
- wykonywał starannie polecenia służbowe przełożonych wynikające z przydzielonego zakresu czynności, jak również z innych zadań zleconych,
- wykazywał dbałość o estetykę i kulturę na swoim stanowisku pracy,
- wykazywał właściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów.

2. Premię przyznaje się za cały miesiąc mimo nie przepracowania pełnego okresu pracy, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.

§ 2. Wysokość indywidualnej premii nie może miesięcznie przekraczać 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Wnioski z propozycją wysokości premii składa pracownik odpowiedzialny za zadania, które wykonują pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik urzędu.

§ 3. 1. Pracownik traci prawo do premii w całości lub częściowo za miesiąc w którym:

- dopuścił się poważnego naruszenia regulaminu pracy,
- opuścił stanowisko bez usprawiedliwienia,
- wyrządził z winy umyślnej szkodę zakładowi pracy,
- otrzymał karę nagany,
- nie wykonywał lub wykonywał niedbale polecenia służbowe przełożonych,

2. W sposób proporcjonalny potrąca się premię za nieobecne dni w pracy z powodu choroby pracownika, opieki nad członkami rodziny i urlopu bezpłatnego.

§ 4. Premię wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.