

ZARZĄDZENIE NR 2/09
WÓJTA GMINY TUROŚL

z dnia 12 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Turośl.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 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 Turośl stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Niedbała

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY TUROŚL**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin 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 Turośl na podstawie umowy o pracę.

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

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

§ 5. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

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

§ 6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. 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. 398),
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Turośl,
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Turośl na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Turośl lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 7. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398), zwane dalej rozporządzeniem.

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.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

5. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za pracę

§ 9. 1. Podstawę ustalania zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia przyznanej pracownikowi.

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Radcy Prawnego

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk wymienionych w ust. 1 określa tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

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

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

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

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznawany w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i maksymalnej wysokości do 40% łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 12. 1. W Urzędzie Gminy Turośl w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii z przeznaczeniem na premie miesięcznie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
- 2) optymalne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie w procesie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 4) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
- 5) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 6) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

3. Pracownik może być pozbawiony premii w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 2) niewłaściwe wykorzystanie czasu pracy,
- 3) uzasadnione skargi i zażalenia na pracę pracownika,
- 4) niewypełnianie powierzonych obowiązków lub niedbałe ich wykonywanie,
- 5) spowodowanie szkody w mieniu Urzędu,
- 6) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nierzetelnego lub nieprawidłowego wykonania powierzonego zadania,
- 8) rażącego naruszenia porządku i spokoju w miejscu pracy oraz dyscypliny pracy,
- 9) niewłaściwej obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń,
- 10) naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 11) systematycznego spóźniania się do pracy lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 12) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w godzinach i miejscu pracy,
- 13) inne zachowania rzutujące negatywnie na wizerunek Urzędu (np. niekulturalne zachowanie w miejscu pracy i poza nim),
- 14) przebywanie na zwolnieniu lekarskim w wymiarze ponad połowy czasu pracy w miesiącu, za który przysługuje premia.
- 15) niewykonywania poleceń służbowych lub w inny sposób utrudnianie pracy.

4. Pracownik zachowuje prawo do pełnej premii za okres urlopu wypoczynkowego.

5. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego.

6. Premię przyznaje Wójt Gminy Turośl na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.

7. Wypłata premii dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem.

§ 13. 1. Kierowcy, za powierzone mu dodatkowe czynności, niewchodzące w zakres jego normalnych obowiązków, przysługuje dodatek w wysokości nieprzekraczającej 60 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, jest uzależniona od rodzaju powierzonych dodatkowych czynności i stopnia ich trudności.

§ 14. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Turośl może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy Turośl.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Turośl.

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Rozdział V

Sposób i termin wypłaty

§ 15. Sposób i termin wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy w rozdziale V wynagrodzenie za pracę zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 11/03 Wójta Gminy Turośl z dnia 1 października 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Turośl.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16. 1 Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

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

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Turośl.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Turośl zatwierdzonego
Zarządzeniem Nr 2/09 Wójta Gminy Turośl
z dnia 12 czerwca 2009 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Turośl

Tabela
stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania
wskazujące maksymalny miesięczny poziom
wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XXII	9
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	7
II. Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIX	5
2.	Inspektor	XVII	-
3.	Podinspektor/informatyk	XVI	-
4.	Referent	XIV	-
5.	Młodszy referent	XIII	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Kierowca	X	-
2.	Robotnik gospodarczy	VIII	-
3.	Sprzątaczką	VI	

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Turośl zatwierdzonego
Zarządzeniem Nr 2/09 Wójta Gminy Turośl
z dnia 12 czerwca 2009 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Turośl

TABELA
MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszergowania	Maksymalne stawki w złotych
I	1 600
II	1 800
III	2 000
IV	2 200
V	2 400
VI	2 600
VII	2 800
VIII	3 000
IX	3 200
X	3 400
XI	3 600
XII	3 800
XIII	4 000
XIV	4 200
XV	4 400
XVI	4 600
XVII	4 800
XVIII	5 000
XIX	5 200
XX	5 300
XXI	5 400
XXII	5 500

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Turośl zatwierdzonego
Zarządzeniem Nr 2/09 Wójta Gminy Turośl
z dnia 12 czerwca 2009 roku
w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Turośl

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
<i>1</i>	<i>2</i>
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