

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zatory.

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 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. Nr 50, poz. 398), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zatory zgodnie z załącznikiem niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania pracowników wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. od dnia 1 lipca 2009 r.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonania tego obowiązku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT
GMINY ZATORY**
mgr Włodzimierz Kaczmarczyk

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZATORY**

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223. poz. 1458),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
3. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Zatory,
4. kierownika Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Zatory,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zatory,
6. pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zatory na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania, w tym:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

- c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- d) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- e) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego,
- f) szczegółowe warunki wypłacania dodatku za pracę w porze nocnej,
- g) szczegółowe warunki przyznawania dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej
- h) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- i) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłaszający się kandydat nie spełniał wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, albo w wyniku przeprowadzonego naboru żaden kandydat nie został wybrany.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania (tabela A) oraz tabela stanowisk pracowniczych i odpowiadające im kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego (tabela B).

3. Określone w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, a także na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego oraz stanowiska, na których on przysługuje określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wysokość stawki dodatku funkcyjnego dla danego pracownika określa pracodawca w umowie o pracę.
4. Przyznany dodatek funkcyjny przysługuje w kwocie do najwyższej stawki przewidzianej dla danego stanowiska, ale nie niższej niż maksymalna dla dwóch stawek niżej, od stawki przyznanej Pracownikowi.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

DODATEK SPECJALNY

§ 6

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje pracodawca na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 20 % i nie więcej niż 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu dodatek przyznano.
3. Dodatek specjalny przyznaje się za czas efektywnie przepracowany za wyjątkiem okresu przebywania na urlopie wypoczynkowym

DODATEK STAŻOWY

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, 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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, 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.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 8

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

DODATEK ZA OPIEKĘ NAD PRACOWNIKIEM W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 9

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł.

PREMIE

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą być przyznawane premie.
2. Premię przyznaje się za dany miesiąc i wypłaca się ją z dołu w terminie wypłat wynagrodzeń.
3. Premia ma charakter uznaniowy, jest składnikiem wynagrodzenia pracownika, który wchodzi do podstawy obliczenia wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego. Pracownicy mogą otrzymywać premię uznaniową do wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Pracownik traci premię uznaniową lub zostaje ona mu obniżona za czas nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy, za którą przysługuje wynagrodzenie za czas choroby na podstawie art. 92 Kodeksu pracy oraz za okres pobierania zasiłków zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
5. Premię uznaniową przyznaje się na czas efektywnie przepracowany z wyjątkiem okresu przebywania na urlopie wypoczynkowym.
6. Decyzję o przyznaniu określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii wydaje Wójt Gminy Zatory z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 11

Zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko wynagrodzenie bez dodatku za godziny nadliczbowe.

§ 12

1. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:
 - a. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990) oraz
 - b. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991), z tym ustaleniem, że wymogu określony w § 8 a, w zakresie dokumentowania kosztów podróży służbowej nie stosuje się i nie uznaje za warunek prawny rozliczenia się z pracownikiem.

NAGRODY

§ 16

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród obejmuje 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy Zatory.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 26 każdego miesiąca za dany miesiąc.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy wskutek przyczyn określonych w art. 92 Kodeksu pracy dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu jego dokumentację płacową.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodnia od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zatory, tj. z dniem 1 lipca 2009 r.

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – tabele kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
2. Załącznik Nr 2 – tabele określające wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego oraz stanowiska, dla których dodatek może zostać przyznany.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Zatory ustalonego
Zarządzeniem Nr 27/2009
Wójta Gminy Zatory z dnia 16 czerwca 2009 r.*

**A. TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA I ODPOWIADAJĄCE JEJ
MINIMALNE I MAKSYMALNE MIESIĘCZNE WYNAGRODZENIE
ZASADNICZE**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia minimalnego w zł	Kwota wynagrodzenia maksymalnego w zł
I	1100	1250
II	1120	1300
III	1140	1360
IV	1160	1430
V	1180	1500
VI	1200	1650
VII	1250	1800
VIII	1300	1950
IX	1350	2100
X	1400	2250
XI	1450	2400
XII	1500	2600
XIII	1600	2800
XIV	1700	3000
XV	1800	3300
XVI	1900	3600
XVII	2000	4000
XVIII	2200	4400
XIX	2400	4800
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000

B. TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCYCH MINIMALNY I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</i>
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz Gminy	XVII-XX
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII
3	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII
4	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII
Stanowiska urzędnicze		
5	Radca prawny	XIII-XVIII
6	Główny specjalista	XII-XVII
7	Inspektor	XII-XVI
8	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV
9	Podinspektor, informatyk	X-XIV
10	Referent	IX-XI
11	Młodszy referent	VIII-X
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
12	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*)	XII-XIII
		XI-XII
13	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach	X-XI

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Zatory ustalonego
Zarządzeniem Nr 27/2009
Wójta Gminy Zatory z dnia 16 czerwca 2009r.

A. TABELA OKREŚLAJĄCA WARTOŚĆ 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

B. TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz Gminy	6
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3
Kierownik referatu, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, radca prawny	3

WÓJTA
GMINY ZATORY
mgr Włodzimierz Kaczmarczyk