

Zarządzenie Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte
z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Obrytem.

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.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Obrytem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Henryk Szczepanik

Załącznik
do Zarządzenia Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte
z dnia 23 czerwca 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W OBRYTEM

§ 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 na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Obrytem, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398) wydane na podstawie art. 37 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 145).

WYNAGRODZENIE

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

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

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 3, 4 i 5 niniejszego Regulaminu.
3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy o pracownikach samorządowych nie spełniają warunku posiadania wykształcenia wyższego pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy jako minimalne wymaganie kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust 2 i art. 6 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458).

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie

nie przekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

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

§ 9.

Premia

1. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Obrytem. Wysokość premii może wynosić do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Premia ma charakter uznaniowy.

3. Premie przyznaje, ustala jej wysokość Wójt Gminy na wniosek Sekretarza Gminy.

4. Pracownik uzyskuje prawo do premii po przepracowaniu jednego miesiąca.

5. Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

6. Podstawą premiowania indywidualnego jest:

- 1) terminowa i jakościowo dobra realizacja wyznaczonych zadań wynikających z zakresu przydzielonych obowiązków służbowych,
- 2) przestrzeganie postanowień Kodeksu Pracy oraz innych przepisów prawa,
- 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.,
- 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń,
- 5) dbanie o należyty porządek na stanowisku pracy,
- 6) bezwzględne przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń,

7. Premia nie będzie przyznana lub zostanie obniżona w przypadku:

- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia jednego dnia pracy,
- 2) nierzetelnego lub nieprawidłowego wykonania powierzonego zadania,
- 3) naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
- 4) nieprzestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
- 5) niewłaściwej obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń,
- 6) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.

§ 10.

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla wszystkich pracowników, a w szczególności dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w miarę posiadanych środków przed następującymi świętami i okolicznościami:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),

- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w każdym czasie,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Wójt Gminy:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.
8. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy w Obrytem.

§ 11.

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 obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12.

1. Jeżeli dotychczasowe wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 13.

Pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określone w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Warunki i sposób wypłacania dodatku regulują przepisy rozporządzenia .
3. Dodatek za wieloletnią pracę 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.

§ 15.

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16.

Pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 przepisy regulujące 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) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 17.

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

§ 18.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Warunki do ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 20.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

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



W O J T

Henryk Szczepanik

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte z dnia 23 czerwca 2009 r.**

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

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	1800
2.	II	2000
3.	III	2200
4.	IV	2400
5.	V	2600
6.	VI	2800
7.	VII	3000
8.	VIII	3200
9.	IX	3400
10.	X	3600
11.	XI	3800
12.	XII	4000
13.	XIII	4200
14.	XIV	4400
15.	XV	4600
16.	XVI	4800
17.	XVII	5000
18.	XVIII	5200
19.	XIX	5400
20.	XX	5600
21.	XXI	5800
22.	XXII	6000

WOJT
Henryk Szczępanik

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte z dnia 23 czerwca 2009 r.

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	40
2.	2	60
3.	3	80
4.	4	100
5.	5	120
6.	6	140
7.	7	160

WÓJT
Henryk Szczepanik

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte z dnia 23 czerwca 2009 r.**

**TABELA III
Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XXI	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XIX	Wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	Wyższe ²	4
4.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	Wyższe ²	4

¹ –szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowisk urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy

² –Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

W O J T
Henryk Szczepanik

**Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte z dnia 23 czerwca 2009 r.**

**TABELA IV
Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XII	XVI	wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII	XVI	wyższe ²	3
3.	Starszy specjalista	XI	XV	wyższe ²	3
4.	Podinspektor	X	XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
5.	Specjalista	X	XIII	średnie ³	3
6.	Samodzielny referent	IX	XI	średnie ³	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	średnie ³	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	średnie ³	-

¹ –szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowisk urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy

² –Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ –średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

WÓJT
Henryk Szczepanik

**Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte z dnia 23 czerwca 2009 r.**

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	wyższe	3
		XI	XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	średnie	3
		IX	X	średnie	2
		VIII	IX	średnie	-
3.	Sekretarka	IX	XI	średnie ³	-
4.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	X	średnie ³	3

5.	Kierowca samochodu ciężarowego,	IX	X	wg odrębnych przepisów	
	Mechanik samochodowy			zasadnicze zawodowe ⁴	2
6.	Konserwator	VIII	IX	zasadnicze zawodowe ⁴	-
7.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe ⁵	-
8.	Wózna	IV	V	podstawowe ⁵	-

¹ –szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych , na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę , uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowisk urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy

³ –średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

⁴ – zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

⁵ –podstawowe i umiejętność wykonywania czynności

WÓJT
Henryk Szczepanik

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 36/2009
Wójta Gminy Obryte z dnia 23 czerwca 2009 r.**

**TABELA VI
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik Referatu	6
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	4
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Główny specjalista	3

WOJT
Henryk Szepanik