

Zarządzenie Nr 12/2009
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2003 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie zakładowego funduszu nagród.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki
Elżbieta Krajewska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach

§ 1

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin wynagradzania określa zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik musi zapoznać się z treścią Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalanego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej. W przypadku, gdy najniższe wynagrodzenie za pełny etat ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

§ 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze.

1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu Gminy w Sadlinkach powinno odzwierciedlać jakość, wartość oraz ocenę świadczonej przez nich pracy.
2. Nie można preferować lub dyskryminować pracownika pod względem wynagradzania i awansowania z przyczyn nie związanych bezpośrednio z zakresem jego obowiązków i jakością świadczonej pracy.
3. Pracą o jednakowej wartości jest praca na stanowiskach, na których wymaga się od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych odpowiednimi dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 3

1. Ustala się :

- 1) tabelę wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu wynagradzania,
 - 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, którym przyznano dodatek, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania.
2. Ustala się:
- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, oraz stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- które są określone w załączniku nr 3 do regulaminu wynagradzania.

§ 4

Dodatek funkcyjny.

1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się następujące stanowiska pracy na których przyznawany jest dodatek funkcyjny: Sekretarz Gminy, Zastępca Skarbnika Gminy, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
3. W przypadku zbiegu uprawnień do dodatku funkcyjnego pracownikowi przysługuje tylko jeden dodatek.

§ 5

Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi oraz ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie od 20% do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. O czasie przyznania dodatku specjalnego i jego wysokości decyduje Wójt.

§ 6

Wynagrodzenie prowizyjne.

1. Pracownikowi może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
2. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym i jest wypłacane w wysokości do dwukrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

Nagroda uznaniowa.

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 4% planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy przyznaje nagrody lub wyróżnienia.
4. Stosuje się następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) pochwała pisemna,
 - 3) inne wyróżnienia.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagroda może być przyznana dopiero po przepracowaniu co najmniej 1 roku.
6. Do szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) zaangażowanie i stosunek do prac zleconych dodatkowo poza zakresem czynności,
 - 3) wyróżnienie w pracach społecznych na rzecz gminy,
 - 4) przestrzeganie ustalonego w urzędzie Gminy czasu pracy i porządku,
 - 5) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
 - 6) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 7) uzyskanie tytułu magistra.
7. Nagroda pieniężna za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nie może przekroczyć:
 - 1) dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy - 300% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 2) dla kierownika GOPS – 250% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 3) dla kierownika USC, Z-ca Kierownika USC, inspektora, podinspektora, referenta, - 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - 4) dla pozostałych pracowników - 180% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
8. Nagroda nie przysługuje w przypadku:
 - 1) nie przestrzegania w regulaminie pracy podstawowych obowiązków pracownika,
 - 2) nieusprawiedliwionej obecności w pracy,
 - 3) nagminnego spóźniania się do pracy,
 - 4) narażenia Urzędu na dodatkowe koszty, w związku z nieterminowym przygotowaniem materiałów,
 - 5) nieterminowego załatwienia spraw,
 - 6) uzyskania negatywnej oceny kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez przełożonego oraz kontroli zewnętrznej,
 - 7) nieterminowego i niewłaściwego wykonywania zaleceń z kontroli.
9. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

10. Nagroda pieniężna jest uznaniowa formą wyróżnienia pracownika i nie przysługuje od niej odwołanie ani zażalenie.

§ 8

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, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 9

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonywaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do kresów prac uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wyliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. 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 nastąpiło w ciągu pierwszego dnia miesiąca.

§ 11

Świadczenia pieniężne związane z pracą.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również 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 237 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 § 12 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 12

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. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jako ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 13

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. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

§ 14

Awansowanie.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy podlegają jednolitym zasadom awansowania.
3. Decyzje o awansowaniu lub przeszeregowywaniu pracowników wraz z uzasadnieniem są jawne.
4. Awansów i przeszeregowań dokonuje się w ramach posiadanych przez Urząd Gminy możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia.
5. Przeszeregowań i awansów pracowników dokonuje się spośród kandydatów wskazanych przez Skarbnika Gminy lub Sekretarza Gminy.
6. Kandydaci do awansowania powinni spełniać następujące warunki:
 - a) wykazać się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy,
 - b) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie, określone w opisie stanowiska niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, do awansowania na które są kandydatami,
 - c) otrzymali dwukrotnie z rzędu co najmniej dobrą okresową ocenę, lub w czasie ostatniej oceny otrzymał ocenę bardzo dobrą.
7. Decyzję o awansie pracownika podejmuje jednoosobowo Wójt.
8. Powyższe zasady awansowania nie dotyczą stanowisk, które są obsadzane w ramach naboru na stanowisko.
9. Pracownik może być przeszeregowany na wyższe stanowisko w ramach dotychczas wykonywanych zadań jeśli spełnia następujące warunki:
 - a) uzyskał staż pracy, kwalifikacje i wykształcenie wymagane w przepisach regulaminu dla nowego wyższego stanowiska,
 - b) uzyskał podczas ostatniej oceny co najmniej dobrą ocenę.

§ 15

Przepisy końcowe.

1. Regulamin wynagradzania pracowników obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.
4. W sprawach dotyczących przedmiotu niniejszego regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa.

**Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
zatrudnionych w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.**

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|---------------------------------|------------------------|
| 1. | 2. |
| I | 1.100 - 1.250 |
| II | 1.120 - 1.300 |
| III | 1.140 - 1.360 |
| IV | 1.160 - 1.430 |
| V | 1.180 - 1.500 |
| VI | 1.200 - 1.650 |
| VII | 1.250 - 1.800 |
| VIII | 1.300 - 1.950 |
| IX | 1.350 - 2.100 |
| X | 1.400 - 2.250 |
| XI | 1.450 - 2.400 |
| XII | 1.500 - 2.600 |
| XIII | 1.600 - 2.800 |
| XIV | 1.700 - 3.000 |
| XV | 1.800 - 3.300 |
| XVI | 1.900 - 3.600 |
| XVII | 2.000 - 4.000 |
| XVIII | 2.200 - 4.400 |

| | |
|-----|---------------|
| | |
| XIX | 2.400 - 4.800 |

Załącznik nr 2 do
Regulaminu Wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
|-----------------------------------|---|
| 1. | 2. |
| 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 |

Załącznik nr 3 do
Regulaminu Wynagradzania

| Lp. | Stanowisko | Wynagrodzenie zasadnicze | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|------------|--------------------------|---------------------------------------|--|-----------------------|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |

| I. Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
|--------------------------------------|--|-------------|---|--|---|
| 1. | Sekretarz gminy | XVII-XIX | 7 | wyższe ¹⁾ | 4 |
| 2. | Zastępca skarbnika gminy | XV-XVII | 5 | wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI – XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII – XVI | | według odrębnych przepisów | |
| 5. | pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII-XVIII | 6 | wyższe ²⁾ | 4 |
| 6. | Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej | XIII – XVI | 4 | wyższe ²⁾ | 4 |

| II. Doradcy i asystenci | | | | | |
|-------------------------|----------|------------|---|---------|---|
| 1. | Doradca | XVII – XIX | 5 | wyższe | 5 |
| 2. | Asystent | XI – XIV | - | średnie | - |

| III. Stanowiska urzędnicze | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
|----------------------------|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|---|------------|----------------------------|--|--------|
| 1. | Radca prawny | XIII-XVIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Inspektor | XII-XVI | - | wyższe ²⁾ | 3 |
| 3. | Podinspektor, informatyk | X-XIV | - | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | - 3 |
| 4. | Specjalista | X – XIII | - | średnie ³⁾ | 3 |
| 5. | Referent, księgowy | IX-XI | - | średnie ³⁾ | 2 |
| IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII-XVI | - | wyższe | 3 |
| | | XI-XV | - | wyższe | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X-XIII | - | średnie | 3 |
| | | IX-XI | - | średnie | 2 |
| | | VIII-X | - | średnie | - |
| 3. | sekretarka | IX-X | - | średnie ³⁾ | - |
| 4. | Kierownik kancelarii tajnej | VIII-IX | - | średnie ³⁾ | 3 |
| 5. | Pomoc administracyjna | III-VII | - | średnie ³⁾ | - |
| 6. | Kierowca samochodu osobowego | VII-VIII | - | według odrębnych przepisów | |
| 7. | Konserwator | VIII - IX | według odrębnych przepisów | | |
| 8. | Robotnik gospodarczy | V - VII | podstawowe | - | |
| 9. | Palacz c.o. | VIII – IX | zasadnicze zawodowe | - | |
| 10. | Sprzątaczką | III - IV | podstawowe | - | |

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.