

ZARZĄDZENIE NR 160/09

Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458)

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Ustalam Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2.

Zarządzenie wraz z regulaminem podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r. .

WÓJT
Jelito
Jóachim Jelito

Załącznik
do Zarządzenia Nr 160/09
Wójta Gminy Jemielnica
z dnia 15 czerwca 2009 r.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jemielnica

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Jemielnica

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Jemielnica oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2.

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jemielnica,
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458)
4. 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.

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Zasady wynagradzania za pracę

§4

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Jemielnica.

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagrodę jubileuszową,
 - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - f) premię,
 - g) dodatek funkcyjny,
 - h) dodatek specjalny,
 - i) nagrodę,
 - j) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - k) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz służbowym płatne jest co miesiąc z dołu w kasie Urzędu Gminy, Jemielnica ul Strzelecka 67 ostatniego dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywani wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
4. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy w terminie do dnia 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.

§ 6.

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz 1679 ze zm.)
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr

200, poz 1679 ze zm).

§ 7.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Premia

§ 8

1. Ustala się zasady premiowania pracowników podległych Wójtowi Gminy Jemielnica, zatrudnionych w Urzędzie Gminy na stanowiskach robotniczych.
2. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi motywację do zwiększenia wydajności pracy, przestrzegania terminowości oraz poprawy stylu, organizacji i dyscypliny pracy.
3. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością, wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań oraz pracownikowi sprawującemu nadzór nad pracownikami wykonującymi nieodpłatnie prace na cele społeczne, społecznie użyteczne i roboty publiczne.
4. Indywidualna premia pracownika wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wniosek premiowy składa do Kierownika Urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
6. Kierownik Urzędu może przyznać premie z własnej inicjatywy.
7. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
8. Premie wlicza się do ustalenia podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku. Za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku premia ulega pomniejszeniu (podstawę do obliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pomniejszone proporcjonalnie za okres choroby).

Dodatek funkcyjny

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej indywidualnie w umowie o pracę zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa w § 8 ust 2, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie

- zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załączniki Nr 2 i Nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny może być przyznany w szczególności za zastępstwo za chorego pracownika, lub równoległego wykonywaniu zadań własnych oraz zadań na wolnym stanowisku, trwających ponad 10 dni roboczych.
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 kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Nagroda

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Jemielnica tworzy się w wysokości 3% fundusz nagród uznaniowych, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. W ramach funduszu, o którym mowa w § 11 ust 1 przyznawane są nagrody uznaniowe:
 - a. z okazji Dnia Samorządowca,
 - b. nagrody Wójta przyznawane są dla wyróżniających się pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Wysokość nagród określa Wójt uwzględniając:
 - a. wypełnianie przez pracownika obowiązków służbowych,
 - b. zaangażowanie i własną inicjatywę pracownika,
 - c. dyspozycyjność w przypadkach realizacji zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d. dyscyplinę pracy,
 - e. uzyskanie bardzo dobrej oceny kwalifikacyjnej pracownika.

4. Wójt może pod koniec roku kalendarzowego, przyznać nagrody o charakterze uznaniowym w ramach oszczędności w funduszu płac.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 12

Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Postanowienia końcowe

§ 13

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1550
II	1600
III	1660
IV	1730
V	1800
VI	1950
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2550
XI	2700
XII	2900
XIII	3100
XIV	3300
XV	3600
XVI	3900
XVII	4300
XVIII	4700
XIX	5100
XX	5500
XXI	5900
XXII	6300

TABELA 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

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ
WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1.	Sekretarz Gminy	XIX	7
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	-
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XVI	-

Doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1.	Doradca	XXII	4
2.	Asystent	XV	-

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVIII	7
2	Kierownik referatu	XVIII	6
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XVIII	6
2.	Główny specjalista	XVII	5
3.	Inspektor	XVI	-
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV	
5.	Podinspektor, informatyk	XIV	
6.	Specjalista	XIII	-
7.	Samodzielny referent	XII	-
8.	Referent, kasjer, księgowy	XI	-
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
			-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
3.	Sekretarka	XI	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik archiwum,	XV	2
5.	Archiwista, maszynistka,	VIII	-

6.	Pomoc administracyjna	VII	-
7.	Konserwator malarz, palacz c.o.	IX	-
8.	Operator urządzeń powielających	VIII	-
9.	Robotnik gospodarczy	VII	-
10.	Dozorca	V	-
11.	Sprzątaczką	IV	-