

Zarządzenie Nr 29/2009

Wójta Gminy Rogów
z dnia 12 czerwca 2009r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Rogów.

Na podstawie art.39 ust.1i2 i art.58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz.1458) zarządzam , co następuje:

§ 1. Ustalam dla pracowników Urzędu Gminy Rogów Regulamin wynagradzania w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, zaś Regulamin wynagradzania stanowiący załącznik na moc obowiązującą po upływie dwóch tygodni od daty podania jego treści do wiadomości pracowników.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr26/2002 Wójta Gminy z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie określenia zasad i warunków przyznawania oraz wypłacania premii pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Wójt Gminy

Magdalena Kolasińska

Załącznik do
zarządzenia Nr 29/2009
Wójta Gminy Rogów
z dnia 12 czerwca 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ROGÓW

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie: art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania określa:

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

§ 2. Ileć 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) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Rogów,
- 4) kierownikowi urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Rogów,

- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Rogów,
- 6) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rogów na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu - rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określoną w I kategorii zaszeregowania w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę i nie ma zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania oraz do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników mianowanych.

§ 4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

§ 5. 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 wymiaru czasu pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu z uwzględnieniem minimalnego wynagrodzenia jak w § 4.

§ 6. Każdy zatrudniony pracownik przed podjęciem pracy zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołącza się do akt osobowych.

II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 7. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określone zostały szczegółowo w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

§ 8. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowym stanowisku.

III

WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 9. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za faktycznie wykonaną pracę stosownie do zajmowanego stanowiska.

§ 10. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 11. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - wg załącznika Nr 2,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny - zgodnie z § 12 ust. 3 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny - wg postanowień § 16 Regulaminu,
- 5) premia pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zgodnie z § 15 Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 7) nagroda za szczególne osiągnięcia zawodowe, zgodnie z § 14 Regulaminu,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 12. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, kategorie wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalne zaszeregowanie dla poszczególnych stanowisk, stawki dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk - stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,

- 2) tabelę kategorii wynagrodzenia zasadniczego, z kwotami miesięcznego (w tym maksymalnego) poziomu wynagrodzenia miesięcznego, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 4) zasady i warunki przyznawania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiące załącznik Nr 4 do Regulaminu.

III a. WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA NAGRÓD INNCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 13.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przeznaczyć środki na nagrody w wysokości 3 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika Urzędu. W miarę uzyskiwanych oszczędności na wynagrodzeniach środki przeznaczone na nagrody mogą przekroczyć poziom 3 proc.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zatrudnionych na podstawie wyboru.

3. Nagroda może mieć charakter pieniężny lub rzeczowy.

§ 14. 1. Nagroda uznaniowa może być przyznana w szczególności za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy,
- b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, aktu powołania lub zakresu czynności i odpowiedzialności, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego.
- c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego nagradzanego pracownika.

3. Kopię lub odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 15. 1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady i warunki przyznawania premii zawarte zostały w załączniku Nr 4 do Regulaminu.

III b. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 16. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 3) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 4) zastępca skarbnika gminy,
- 5) główny specjalista,
- 6) kierownik referatu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk wymienionych w ust. 1, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.

3. 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 przepisów wykonawczych.

§ 17. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach do trzech lat.

3. Dodatek specjalny przyznaje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach wynagrodzenia za pracę z posiadanych przez pracodawcę środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy na zasadach określonych w § 16 ust. 3.

IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 19. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy

Magdalena Kolasińska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
Rogów.

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Gminy

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII -XX	7	wyższe	4
2.	Kierownik referatu	XIII – XVI	4	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	4	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	2
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	5	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾	4
II. Stanowisko urzędnicze.					
1.	Radca prawny	XIII - XVI	według odrębnych przepisów		
2.	Główny specjalista	XII - XVI	5	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3

5.	Podinspektor, informatyk	X - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	geodeta			wyższe	-
6.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	VIII - X	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno- administracyjny	VIII - XVI	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX -XII	-	średnie ³⁾	2
11.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
<div>III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</div>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII -XV	-	wyższe	3
		XI - XIV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XII	-	średnie	2
		VIII - XI	-	średnie	-
<div>IV. Stanowiska pomocnicze</div>					
1.	sekretarka	IX - XII	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III - VI	-	średnie ³⁾	-

V. Stanowiska pracowników obsługi					
1.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-
2.	Konserwator	VIII - X	-	zasadnicze zawodowe⁵⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	Podstawowe⁴⁾	-
5.	Woźny	IV - VI	-	Podstawowe⁴⁾	-
6.	Sprzątaczką	III - V	-	Podstawowe⁴⁾	-
7	Goniec	II - IV	-	Podstawowe⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniając wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu od stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska, o którym mowa art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
Rogów.

Tabela wynagrodzeń i kwot maksymalnych, wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.350
II	1.120 – 1.400
III	1.140 – 1.560
IV	1.160 – 1.630
V	1.180 – 1.700
VI	1.200 – 1.850
VII	1.250 – 1.900
VIII	1.300 – 2.050
IX	1.350 – 2.200
X	1.400 – 2.400
XI	1.450 – 2.600
XII	1.500 – 2.800
XIII	1.600 – 3.100
XIV	1.700 – 3.300
XV	1.800 – 3.600
XVI	1.900 – 4.200
XVII	2.000 – 4.400
XVIII	2.200 – 4.600
XIX	2.400 – 4.900
XX	2.600 – 5.200
XXI	2.800 – 5.600
XXII	3.000 – 6.000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
Rogów.

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
8	do 200
9	do 250

**Zasady i warunki
przyznawania oraz wypłacania premii uznaniowych pracownikom zatrudnionym
w Urzędzie Gminy Rogów na stanowiskach pomocniczych i obsługi.**

§ 1. Niniejsze zasady i warunki stosuje się do pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na stanowiskach:

- a) konserwator
- b) palacz c.o.
- c) robotnik gospodarczy
- d) woźna – sprzątaczką,

którym w umowach o pracę przewidziano częściowo wynagrodzenie za pracę w formie premii.

§ 2. Premię uznaniową otrzymują ci pracownicy, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań służbowych, a w szczególności:

- a) starannie i terminowo wykonują swoje przypisane obowiązki służbowe, bądź inne prace zlecone przez przełożonego służbowego,
- b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe a także zarządzenia wewnętrzne kierownictwa Urzędu,
- c) dbają o mienie zakładu pracy posługując się powierzonym sprzętem i materiałami w sposób zgodny z instrukcjami obsługi oraz oszczędnie i racjonalnie,
- d) przestrzegają warunków organizacji czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań służbowych.
- e) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanych zadań.

§ 3. 1. Wysokość indywidualnej premii przysługującej pracownikowi z zachowaniem zasad określonych w § 2 ustalana jest indywidualnie w umowie o pracę z poszczególnymi pracownikami i nie może być wyższa niż 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

- 2. Premia wypłacana jest z dołu za każdy przepracowany miesiąc kalendarzowy w terminie i łącznie z wypłatą wynagrodzenia określonym w Regulaminie Pracy.

§ 4. 1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku naruszenia podstawowych o obowiązków i powinności pracowniczych, w szczególności w wypadku:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- b) stawienia się w pracy w stanie nietrzeźwym, wskazującym na spożycie alkoholu lub spożycie alkoholu w czasie pracy,
- c) rozwiązywania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- d) zawinionego narażenia zakładu pracy – działaniem lub zaniechaniem – na straty majątku lub dopuszczenie do powstania strat finansowych,
- e) stwierdzenie przez właściwe organy nadzoru i kontroli nieprawidłowych działań i zachowań, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika.

§ 5. 1. Premia może ulec obniżeniu w przypadkach:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań służbowych,
 - b) nieusprawiedliwionego co najmniej 2-krotnego w ciągu miesiąca spóźnienia do pracy lub jednokrotnego dłuższego spóźnienia,
 - c) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej,
 - d) nieuzasadnionej odmowy wykonania polecenia służbowego.
2. Premia niewykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia może być przyznana innym pracownikom w miesiącu tego samego roku kalendarzowego zastępującym, bądź tym którzy wykonali zadania niezrealizowane przez pracownika, któremu premię obniżono.

§ 6. 1. Decyzję o przyznaniu premii w pełnej wysokości podejmuje wójt Gminy, wówczas gdy nie ma wniosku bezpośredniego służbowego pracownika, o pozbawieniu lub obniżeniu premii za dany miesiąc.

- 2. Jeżeli przewinienia, o których mowa w § 4 i 5 miały miejsce już po naliczeniu premii lub jej wypłacie mają zastosowanie w następnym miesiącu.
- 3. Na życzenie pracownika należy poinformować go o przyczynach pozbawienia lub obniżenia premii. Pisemnego uzasadnienia udziela się natomiast pracownikowi na jego pisemny wniosek.