

ZARZĄDZENIE Nr 0152/25/09
WÓJTA GMINY KRZYŻANOWICE – KIEROWNIKA URZĘDU GMINY

z dnia 19 maja 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowę o pracę
w Urzędzie Gminy Krzyżanowice**

Na podstawie art. 33 ust 3, 5 i 6 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 roku, Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 50, poz. 398)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin wynagrodzenia dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowę o pracę w Urzędzie Gminy Krzyżanowice stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie tekstu w elektronicznym rejestrze zarządzeń wójta w dniu 16 czerwca 2009 roku.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty określonej w ust. 1.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu a nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/21/04 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 31 maja 2004 roku w sprawie premii regulaminowej dla pracowników obsługi.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 0152/45/07 Wójta Gminy Krzyżanowice – Kierownika Urzędu Gminy z dnia 10 września 2007 roku w sprawie regulaminu funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 lipca 2009 roku.

Uzasadnienie

W związku ze zmianą ustawy o pracownikach samorządowych, nastąpiła konieczność wprowadzenia niniejszym zarządzeniem Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania do dnia przekształcenia tych stosunków pracy na umowy o pracę tj. do dnia 31 grudnia 2011 roku oraz za wyjątkiem pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania, które to warunki i sposób wynagradzania reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY KRZYŻANOWICE

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 roku, Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458)

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
4. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 roku, Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Krzyżanowice,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Krzyżanowice,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Krzyżanowice,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Krzyżanowice na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem według art. 128 § 2 pkt. 2 Kodeksu Pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu z pracą (Dz. U. z 2002 roku, Nr 200, poz. 1679 z późniejszymi zmianami).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu przy 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 miejscu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 roku, Nr 90, poz. 844 z późniejszymi zmianami).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w regulaminie i rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 1997 roku, Nr 160, poz. 1080 z późniejszymi zmianami),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2003 roku, Nr 90, poz. 844 z późniejszymi zmianami).

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach

urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowania zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,

- 4) regulamin nagradzania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia zostaje utworzony fundusz nagród na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) zastępstwo za innego pracownika na czas nieobecności w pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - f) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady przyznawania i wypłacania nagrody z funduszu nagród określa regulamin funduszu nagród, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 1. Sekretarz Gminy,
 2. Zastępca Kierownika USC,
 3. Zastępca Skarbnika Gminy,
 4. Kierownik Referatu.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 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 jego przepisów wykonawczym. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększania zakresu obowiązków służbowych lub powierzania 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 także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Kierownik Urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
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 oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny może być wycofany przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego stosowanie lub też sposób realizacji zadań za, które on wypłacany jest nieprawidłowy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11

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

§ 12

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO OKREŚLAJĄCA
MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO**

Kategorie zaszeregowania	Kwota w złotych
I.	1.100 – 1.600
II.	1.120 – 1.700
III.	1.140 – 1.800
IV.	1.160 – 2.000
V.	1.180 – 2.200
VI.	1.200 – 2.400
VII.	1.250 – 2.600
VIII.	1.300 – 2.800
IX.	1.350 – 3.000
X.	1.400 – 3.200
XI.	1.450 – 3.400
XII.	1.500 – 3.600
XIII.	1.600 – 3.800
XIV.	1.700 – 4.000
XV.	1.800 – 4.400
XVI.	1.900 – 4.800
XVII.	2.000 – 5.200
XVIII.	2.200 – 5.600
XIX.	2.400 – 6.000
XX.	2.600 – 6.400
XXI.	2.800 – 6.800
XXII.	3.000 – 7.200

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

Regulaminu wynagradzania

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ ZASZEREGOWANIA ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Stanowisko	Kategoria minimalna i maksymalna zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
sekretarz gminy	XVII – XXII	9	wyższe	4
zastępca skarbnika gminy	XV – XX	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVII	3	wyższe ²⁾	4
kierownik referatu	XIII – XVIII	3	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
radca prawny	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów	
inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
podinspektor	X – XIII	-	wyższe ²⁾	-
specjalista	X – XIII	-	średnie ³⁾	3
samodzielny referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
referent	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
kasjer	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
młodszy referent	VIII – XI	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
kierowca samochodu ciężarowego	IX – XII	-	według odrębnych przepisów	
konserwator	VIII – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
palacz c.o.	VIII – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
robotnik gospodarczy	V – VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
goniec	II – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

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.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywania zadań na stanowisku.

Regulamin Funduszu Nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia zostaje utworzony fundusz nagród na dany rok budżetowy.
2. Celem nagradzania jest:
 - 1) podniesienie efektywności pracy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy,
 - 2) motywacyjny charakter wszystkich pracowników.
2. Fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nie może przekroczyć wysokości ustalonych przez Radę Gminy rocznych środków na wynagrodzenia.
3. Wysokość funduszu nagród ustala się każdorazowo po zakończeniu kwartału, po otrzymaniu od Skarbnika Gminy aktualnego wykazu pracowników wraz z zestawieniem wypłaconych wynagrodzeń za I, II, III kwartał oraz zestawieniem wynagrodzeń za IV kwartał.

§ 2

Wypłaty z funduszu nagród mogą nastąpić w czterech ratach:

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| pierwsza | – do 10 kwietnia, |
| druga | – do 10 lipca, |
| trzecia | – do 10 października, |
| czwarta | – do 20 grudnia. |

§ 3

Ustala się, że nagrodę indywidualną za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wnioskuje bezpośredni przełożony a przyznaje Wójt w kwocie przez siebie ustalonej w ramach funduszu nagród, o którym mowa w § 1.

§ 4

Nagroda jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w danym okresie wykonywanej przez pracownika, przy czym ocenie podlega w szczególności:

- 1) indywidualne zaangażowanie pracownika na powierzonym mu stanowisku pracy,
- 2) zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, kreatywność i terminowość wykonywanej pracy przez pracownika,
- 3) dyspozycyjność, zaangażowanie i motywacja do pracy,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 7) wysoka kultura osobista oraz stosunek do innych pracowników urzędu.

§ 5

Kierownik Urzędu może przyznać nagrody pieniężne w trakcie roku kalendarzowego, jako nagrody indywidualne przyznawane pracownikom za wybitne osiągnięcia w realizacji zadania o szczególnie istotnym znaczeniu dla Urzędu lub Gminy.

§ 6

Pismo o przyznaniu nagrody pieniężnej składa się do akt osobowych pracownika.

§ 7

Nie otrzymanie nagrody lub jej obniżenie nie stanowi podstawy roszczeń pracownika.