

Zarządzenie Nr 43/09

Wójta Gminy Lniano
z dnia 23 czerwca 2009 r.

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie”

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), art. 77² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) wprowadzam

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LNIANIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lnianie, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Gminy w Lnianie;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatków:
 - a) za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej,
 - b) za pracę w porze nocnej,
 - c) za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
- 7) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lnianie, zwany dalej „Urzędem”;

- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Lniano;
- 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);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1, części A rozporządzenia.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników dotyczące w szczególności wykształcenia, umiejętności zawodowych oraz stażu pracy, określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań określonych przepisami rozporządzenia.

3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o przepisy rozporządzenia oraz ustalenia Regulaminu w ramach limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok, uchwalony przez Radę Gminy Lniano.

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Dodatkowo składnikami wynagrodzenia mogą być:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;

3) dodatki wymienione w § 1 ust. 2 pkt 5;

4) premia.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc, z dołu, do 25 dnia każdego miesiąca. Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia regulują przepisy rozdziału VIII Regulaminu Pracy Urzędu.

§ 6. 1. Za czas niezdolności do pracy na skutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia - trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 80% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) wypadku przy pracy, w drodze do pracy, choroby zawodowej lub niezdolności do pracy przypadającej w czasie ciąży, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1, trwającej dłużej aniżeli okresy czasu wskazane w ust. 1 pkt 1, przysługuje prawo do zasiłku chorobowego na zasadach ogólnych.

§ 7. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy na skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę nie podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Nie ulega on pomniejszeniu w przypadku przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim.

3. W przypadku przebywania pracownika na urlopie macierzyńskim dodatek za wieloletnią pracę jest wliczany do podstawy zasiłku macierzyńskiego

§ 8. 1. Składniki wynagrodzenia, o których mowa w § 5 ust. 3 podlegają pomniejszeniu za okres niezdolności pracownika do pracy.

2. Składniki określone w ust. 1, z wyjątkiem dodatków za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej oraz za pracę w porze nocnej, wliczane są do podstawy świadczeń chorobowych.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługują: dodatkowe wynagrodzenie roczne, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz nagroda jubileuszowa, na zasadach określonych w ustawach.

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda inna niż jubileuszowa na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 10. 1. Podstawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego jest pomniejszana o wypłacone pracownikowi świadczenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny oraz o inne świadczenia wypłacone na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 wliczane jest do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego w wysokości stanowiącej jedną dwunastą wypłaconej kwoty.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu. Tabela zawiera także maksymalne stawki tego dodatku.

2. Pracownikowi wykonującemu więcej niż jedną funkcję przysługuje jeden dodatek funkcyjny w wyższej wysokości.

3. Podstawę do obliczenia dodatku funkcyjnego stanowi wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 12. 1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi samorządowemu, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o zwiększonym stopniu złożoności i odpowiedzialności.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznaje Wójt, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, na okres realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek przysługuje w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków

§ 13. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje miesięczny dodatek, za opiekę nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej, w wysokości 20% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie za pracę i dodatek, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 151¹ Kodeksu Pracy.

Rozdział 7

Warunki przyznawania i wypłacania premii

§ 15. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz zatrudnionym w ramach robót publicznych i interwencyjnych na ww stanowiskach, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może być przyznana premia.

2. Premia ma charakter uznaniowy i jej wysokość nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Premię pracownikom, o których mowa w ust. 1 przyznaje Wójt.

4. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Premia jest przyznawana pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, w szczególności:

1) starannie i sumiennie wykonują powierzone do wykonania zadania oraz polecenia przełożonych;

2) wykazują inicjatywę w pracy;

3) wykonują prace dodatkowe wykraczające poza zakres obowiązków (np. zastępstwo innego pracownika, obsługa uroczystości gminnych, wykonywanie dodatkowych czynności powierzonych przez przełożonych, itp.);

4) wykazują się sprawnością organizacyjną i dyspozycyjnością;

5) dbają o powierzone przez pracodawcę mienie i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób racjonalny i oszczędny;

6) przestrzegają obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz regulaminu pracy.

Rozdział 8

Warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w ramach planowanych w budżecie gminy środków na wynagrodzenia (funduszu nagród), może być przyznana pracownikowi nagroda.

2. Wójt przyznaje nagrodę pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek, złożony do Wójta wraz z pisemnym uzasadnieniem, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu, będącego bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. Nagrody wypłacane mogą być w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności w terminach następujących świąt i okoliczności:

1) Dnia Pracownika Samorządowego;

2) na koniec roku kalendarzowego;

3) w każdym innym czasie, w ciągu roku kalendarzowego, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

4. 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 Urzędu;

4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;

5) działania usprawniające pracę na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 17. Uchyla się:

- 1) „Regulamin premiowania pracowników obsługi oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i interwencyjnych”, ustalony 3 października 1995 r. (z późn. zm.)

§ 18. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 19. Zmiana postanowień Regulaminu dokonywana jest w formie zarządzenia Wójta i podlega każdorazowo obowiązkowi podania do wiadomości pracownikom.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r. i podlega obowiązkowi podania jego treści do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr inż. Zofia Topolińska



WYKAZ STANOWISK
MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW,
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Umiejętności zawodowe, specjalność	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XIX	7	wyższe drugiego stopnia	administracja, prawo	5
2.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVI	4	wyższe drugiego stopnia	administracja, prawo	5 4
3.	Kierownik referatu, pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XVIII	6	wyższe	administracja, prawo lub zgodnie z funkcją referatu (budownictwo, ochrona środowiska, rachunkowość)	5
4.	Główny Księgowy Oświaty	XVII	5	według odrębnych przepisów		

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Umiejętności zawodowe, specjalność	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XVI	-	wyższe	administracja, prawo lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy	4
2.	Podinspektor	XIV	-	wyższe	administracja, prawo lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy	3
3.	Samodzielny referent	XII	-	wyższe	administracja, prawo lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy	3
4.	Referent	XI	-	średnie	administracja, ekonomia lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy	2
5.	Młodszy referent Młodszy księgowy	X	-	średnie	administracja, ekonomia lub zgodnie z funkcją stanowiska pracy	-

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Umiejętności zawodowe, specjalność	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6	7
III. Doradcy i asystenci						
1.	Doradca	XIX	7	wyższe	wg. niezbędnej specjalności	5
2.	Asystent	XII	-	średnie	zgodnie z funkcją stanowiska pracy	-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Kierownik kancelarii tajnej	IX	2	wyższe	administracja, prawo	4
2.	Pomoc administracyjna	VII	-	średnie	-	-
3.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe	mechanik, ślusarz, spawacz	2
4.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe	brukarz, murarz, ślusarz	-
5.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-	1
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV	-	Podstawowe	-	-
7.	Kierowca autobusu	XI	-	Wg odrębnych przepisów		
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	X	-	Wg odrębnych przepisów		

MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	2.
I	1 250
II	1 300
III	1 360
IV	1 430
V	1 500
VI	1 650
VII	1 800
VIII	1 950
IX	2 100
X	2 250
XI	2 400
XII	2 600
XIII	2 800
XIV	3 000
XV	3 300
XVI	3 600
XVII	4 000
XVIII	4 400
XIX	4 800

MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

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

WÓJT
mgr inż. Zofia Gopolińska