

ZARZĄDZENIE Nr 33/09
WÓJTA GMINY OPINOGÓRA GÓRNA
z dnia 22 maja 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządza się, co następuje:

§ 1.

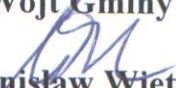
Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Stanisław Wieteska

Załącznik do Zarządzenia Nr 33/09
Wójta Gminy Opinogóra Górna
z dnia 22 maja 2009 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY W OPIONOGÓRZE GÓRNEJ**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Opinogórze Górnej, zwany dalej regulaminem, określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz powołania w zakresie warunków przyznawania i sposobu wypłacania dodatków i nagród.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Opinogórze Górnej,
- 2) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Zatrudnienie osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególne stanowiska może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat lub kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

III. Wynagradzanie zasadnicze

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Minimalny poziom wynagrodzenie zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz.398/ w tabeli IV oraz niniejszy regulamin wynagradzania w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę i każdym przeszeregowaniu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania i kwoty proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonej w umowie na podstawie załącznika nr 1 do zarządzenia.

IV. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego

§ 5.

1. **Dodatek funkcyjny** jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym, wykonującym funkcję polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników, określonych w ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny przewiduje się dla niżej wymienionych stanowisk :
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik referatu lub osoba pełniąca czasowo funkcję kierownika referatu,
 - 3) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5) zastępca skarbnika,
 - 6) radca prawny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt Gminy.

§ 6.

1. **Dodatek specjalny** może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy w wysokości do 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 7.

1. Pracownikom samorządowym może być przyznana **nagroda uznaniowa** za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na podstawie umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności :
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego,
 - 4) z okazji ukończenia studiów wyższych pod warunkiem, że pracownik posiada co najmniej 2 letni staż pracy w Urzędzie Gminy w Opinogórze Górnej.
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,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
5. Nagroda przysługuje za okres faktycznie wykonywanej pracy.
6. Nagroda nie przysługuje za czas choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej nieobecności zasiłkowej zatrudnionego.

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

§ 9.

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, określonego w § 9, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 10.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują **inne 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. Dodatek za wieloletnią pracę, w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia,
4. Nagroda roczna /tzw. trzynastka/ na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej /Dz.U. Nr 160, poz.1080 z późn. zm./ w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w roku ubiegłym, która jest wypłacana nie później niż do końca marca,
5. Nagroda jubileuszowa, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która jest wypłacana pracownikowi w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody,
6. Odprawa emerytalna lub rentowa, która przysługuje pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką, w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

VI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 11.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (w kasie) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

VII. Postanowienia końcowe

§ 12.

Nakłada się obowiązek na Sekretarza Gminy odebrania oświadczeń od pracowników o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i dołączeniu do ich akt osobowych.

§ 13.

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez Sekretarza Gminy z niniejszym regulaminem, a jego oświadczenie o zapoznaniu się dołącza się do akt osobowych.

§ 14.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 15.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio kodeks pracy, ustawę i rozporządzenia.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podpisania i podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr Stanisław Wieleśka

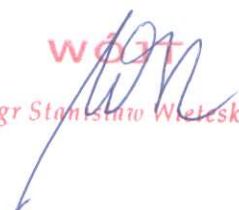


Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
I	1 100 – 1 300
II	1 120 – 1 400
III	1 140 – 1 600
IV	1 160 – 1 700
V	1 180 - 1 800
VI	1 200 – 2 000
VII	1 250 – 2 200
VIII	1 300 – 2 400
IX	1 350 – 2 600
X	1 400 – 2 850
XI	1 450 – 3 100
XII	1 500 – 3 350
XIII	1 600 – 3 650
XIV	1 700 – 4 000
XV	1 800 – 4 350
XVI	1 900 – 4 700
XVII	2 000 – 5 050
XVIII	2 200 – 5 500
XIX	2 400 – 5 950

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

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 stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz doradców i asystentów

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania	
				Minimalne kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XV	4	wyższe ¹⁾	4
5.	Kierownik referatu	XIII-XV	6	wyższe ¹⁾	4
6.	Radca prawny	XIII-XV	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7.	Inspektor	XII-XIV	-	wyższe ¹⁾	3
8.	Podinspektor Informatyk	X-XII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
9.	Specjalista	X-XII	-	średnie ²⁾	3
10.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XI	-	średnie ²⁾	2
11.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ²⁾	-
12.	Doradca	XVII-XIX	5	wyższe	5
13.	Asystent	XI-XIII	-	średnie	-

Tabela stanowisk pomocniczych i obsługi

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania	
			Minimalne kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-XI	średnie ²⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	III-VI	średnie ²⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
6.	Woźny	IV-VI	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe	-

- 1) 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.
- 2) 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.