

ZARZĄDZENIE Nr 26/09

Wójta Gminy Łagów

z dnia 1 lipca 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łagów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łagów w brzmieniu objętym niniejszym zarządzeniem, zwany w dalszej części Regulaminem.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA GÓLNE

§ 2.1. Regulamin określa:

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

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Łagów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających według art. 128 § 2 pkt. 2 kodeksu pracy.

3. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1223 z późn. zm.).

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łagów,
- 2) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Łagów na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających według art. 128 § 2 pkt. 2 kodeksu pracy,
- 3) **wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łagów,
- 4) **kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, referatu, sekretarza,
- 5) **pełnomocniku** - należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono realizacji określonych zadań gminy,
- 6) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 7) **rozporządzeniu** - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398),
- 8) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o jakim mowa w § 2 pkt. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398),
- 9) **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć niniejsze zarządzenie.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy określają obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy rozporządzenia.

ROZDZIAŁ III
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY
POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 5.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracowników składa się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego,
- 2) dodatków: za wieloletnią pracę, funkcyjnego, specjalnego,
- 3) nagród, premii i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. W zakresie warunków przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunków ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania, warunków ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania w stosunku do pracowników stosuje się przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

4. Warunki i sposób wynagradzania pracowników, w tym minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określają przepisy rozporządzenia.

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników, stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia,
- 2) wykaz stanowisk w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego – Załącznik Nr 2 do zarządzenia,
- 3) tabela stanowisk dodatku funkcyjnego – Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

ROZDZIAŁ IV
WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA
PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 7. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Premia ma charakter uznaniowy. Załącznik Nr 4 – Regulamin premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy Łagów.

§ 8. Decyzję w sprawie przyznania i wypłaty premii podejmuje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika.

§ 9. W budżecie Urzędu Gminy Łagów w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łagów, tworzy się fundusz nagród w wysokości do 4 % planowanych na dany rok środków na wynagrodzenia pracowników. O wysokości odpisu decyduje Wójt – Załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 10.1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy - nagrody przyznaje Wójt.

2. Pracownik, któremu została przyznana nagroda otrzymuje dyplom, którego odpis umieszcza się w jego teczce akt osobowych.

ROZDZIAŁ V
WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, DODATKU
SPECIALNEGO

§ 11.1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) sekretarza gminy,
- 2) zastępcy skarbnika,
- 3) kierownika referatu.

2. W przypadku zbiegu prawa do dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust. 1 przysługuje dodatek z każdego tytułu odrębnie.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 12.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, jednak nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu nieprzerwanej niezdolności do pracy, począwszy od jedenastego dnia niezdolności do pracy, powstałej wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Sekretarzowi Gminy dodatek specjalny przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.

7. Kierownikom, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lagów dodatek specjalny przyznaje wójt z własnej inicjatywy.

8. Pozostałym pracownikom dodatek specjalny przyznaje Wójt na pisemny wniosek kierownika.

§ 13. Dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 14. Wypłata dodatków i nagród, o jakich mowa w § 5 ust. 2 pkt. 2 i 3, dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16.1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (Kasa Urzędu) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje pracownik urzędu na podstawie upoważnienia pracodawcy.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy urzędu.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 18. Nakłada się obowiązek zapoznania wszystkich pracowników urzędu z niniejszym Regulaminem. Wykonanie zarządzenie w tym zakresie powierza się sekretarzowi gminy.

§ 19. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr, a sprawy finansowe skarbnikowi gminy.

§ 20. Zmian Regulaminu dokonuje się w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

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

W Ó J T

mgr Ryszard Oleszkiewicz



Tabele minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 – 1.250
II	1.120 – 1.300
III	1.140 – 1.360
IV	1.160 – 1.430
V	1.180 – 1.500
VI	1.200 – 1.650
VII	1.250 – 1.800
VIII	1.300 – 1.950
IX	1.350 – 2.100
X	1.400 – 2.250
XI	1.450 – 2.400
XII	1.500 – 2.600
XIII	1.600 – 2.800
XIV	1.700 – 3.000
XV	1.800 – 3.300
XVI	1.900 – 3.600
XVII	2.000 – 4.000
XVIII	2.200 – 4.400
XIX	2.400 – 4.800
XX	2.600 – 5.200
XXI	2.800 – 5.600
XXII	3.000 – 6.000

Wykaz stanowisk w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
Wynagrodzenie kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
A. Kierownicze stanowiska urzędowe					
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXI	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV - XVII	4	wyższe ²	4
3.	Kierownik Referatu	XIII – XVII	5	wyższe ²	4
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XI – XVI	-	wyższe	3
3.	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe	3
4.	Referent	X – XIII	-	średnie	-
5.	Kasjer, Księgowy	IX - XIII	-	średnie	2
6.	Informatyk	X – XIV	-	wyższe	-
7.	Specjalista	X – XIV	-	według odrębnych przepisów	
C. Stanowisko, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót lub prac interwencyjnych					
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	X – XIII	-	średnie	-
D. Stanowiska pomocnicze					
1.	Sekretarka	IX – XII	-	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	IV - VII	-	średnie	-
3.	Archiwista	VIII - X	-	średnie	-
E. Stanowiska pracowników obsługi					
1.	Konserwator	VIII – X	-	zasadnicze, zawodowe	-

2.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe	-
3.	sprzątaczką	III - VI	-	podstawowe	-

№	Wzrost	Waga	Siła chwytowa	Siła chwytowa	Siła chwytowa	Siła chwytowa
1	2	3	4	5	6	7
A. Prace fizycznie ciężkie						
1	170-175	65-70	100-110	110-120	120-130	130-140
2	165-170	60-65	90-100	100-110	110-120	120-130
3	160-165	55-60	80-90	90-100	100-110	110-120
B. Prace fizycznie średnie						
1	170-175	65-70	80-90	90-100	100-110	110-120
2	165-170	60-65	70-80	80-90	90-100	100-110
3	160-165	55-60	60-70	70-80	80-90	90-100
4	155-160	50-55	50-60	60-70	70-80	80-90
5	150-155	45-50	40-50	50-60	60-70	70-80
6	145-150	40-45	30-40	40-50	50-60	60-70
7	140-145	35-40	20-30	30-40	40-50	50-60
C. Prace fizycznie lekkie						
1	170-175	65-70	60-70	70-80	80-90	90-100
2	165-170	60-65	50-60	60-70	70-80	80-90
3	160-165	55-60	40-50	50-60	60-70	70-80
4	155-160	50-55	30-40	40-50	50-60	60-70
5	150-155	45-50	20-30	30-40	40-50	50-60
6	145-150	40-45	10-20	20-30	30-40	40-50
7	140-145	35-40	10-20	20-30	30-40	40-50
D. Prace fizycznie bardzo lekkie						
1	170-175	65-70	40-50	50-60	60-70	70-80
2	165-170	60-65	30-40	40-50	50-60	60-70
3	160-165	55-60	20-30	30-40	40-50	50-60
4	155-160	50-55	10-20	20-30	30-40	40-50
5	150-155	45-50	10-20	20-30	30-40	40-50
6	145-150	40-45	10-20	20-30	30-40	40-50
7	140-145	35-40	10-20	20-30	30-40	40-50

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
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

REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Gminy Łagów.

ROZDZIAŁ I
ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona do 40% pensji zasadniczej.

§ 2.

1. Premia ma charakter uznaniowy.
2. Wypłata premii następuje z dołu w okresie miesięcznym.

§ 3.

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 przekłada się do akceptacji Wójta.

ROZDZIAŁ II
KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII

§ 4.

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

- a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,

- b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,
- c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
- f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- g) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

ROZDZIAŁ III ZASADY POZBAWIANIA I ZMNIEJSZANIA PREMII ORAZ JEJ PODWYŻSZANIA

§ 5.

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

- a) nieuzasadnionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożycie alkoholu w czasie pracy,
- c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenia,
- e) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
- b) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy lub opuszczenia zakładu pracy w czasie godzin pracy,
- c) stwierdzenie przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,

d) odmówienia wykonania polecenia służbowego,

3. Jeżeli przewinienia, o których mowa w pkt. 1, 2 lub zwiększony zakres obowiązków, o których mowa w pkt. 3 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

4. Premia niewykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6.

1. Wyплаты premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości za przewinienia określone w § 5 pkt. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.
3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

WÓJT

mgr Ryszard Oleżkiewicz

REGULAMIN
przyznawania nagród uznaniowych i okolicznościowych.

§ 1.1. Wysokość odpisu na fundusz ustalana jest przez Wójta jako kierownika Urzędu Gminy na każdy rok kalendarzowy w okresie ustalania wielkości środków na fundusz płac pracowników Urzędu.

2. Wysokość funduszu limitowana jest wielkością posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe.

§ 2.1. Dysponentem środków funduszu jest Wójt.

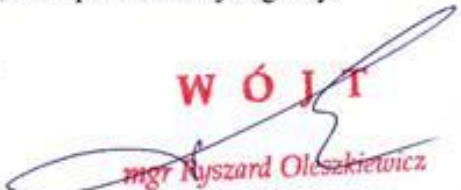
2. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Wójta w drodze decyzji pisemnej, której kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 3.1. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody ustala indywidualnie Wójt uwzględniając m. in.:

- 1) znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
- 2) poczucie odpowiedzialności i zaangażowania w rozwiązywaniu spraw problemowych gminy i urzędu,
- 3) zachowanie się wobec interesantów,
- 4) jakość i terminowość załatwiania spraw,
- 5) sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych,
- 6) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 7) Dzień Pracownika Samorządowego,
- 8) zakończenie roku kalendarzowego.

§ 4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

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

WÓJT

mgr Ryszard Oleszkiewicz