

ZARZĄDZENIE Nr 15/09

**Wójta Gminy Siennica
z dnia 27 kwietnia 2009 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U.Nr 223, poz. 1458) i rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz. 398) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Traci moc decyzja Nr 1/2000 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 sierpnia 2000 roku w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania pracowników obsługi Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 4

1. Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu w pokoju Nr 6 od dnia 28 kwietnia 2009 r.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie do wynagrodzeń od 1 kwietnia 2009 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Grzegorz Zieliński

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy określa warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania dodatków, nagród, premii oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem § 12.
3. Do dnia 31.12.2011 w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich z.U.Nr 146, poz. 1223 z późn.zm.).
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Siennicy,
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Siennica 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 w Siennicy na podstawie umowy o pracę,
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz. 398),
- 5) Regulaminie – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

1. Tabelę stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego zawiera załącznik Nr 1 Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458).
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w Regulaminie mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
5. Podwyższenie kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, określone w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 3) dodatek funkcyjny, specjalny i inne dodatki na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego Regulaminu,
 - 4) premia – na zasadach określonych w rozdziale IV niniejszego Regulaminu,
 - 5) nagroda – na zasadach określonych w rozdziale V niniejszego Regulaminu,
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta – na zasadach określonych w rozdziale VI niniejszego Regulaminu,
 - 7) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
 - 8) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237¹ Kodeksu pracy.

III. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na:
 - 1) kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Zastępca Skarbnika Gminy,
 - c) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - d) Kierownik Referatu,
 - 2) stanowiskach urzędniczych:
 - a) radca prawny
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Z wnioskiem o przyznanie pracownikowi dodatku specjalnego występuje do Wójta bezpośredni przełożony tego pracownika.
3. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego powinien zawierać uzasadnienie konieczności zwiększenia obowiązków służbowych pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Wójta na czas określony nie dłuższy niż istnieją okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym że nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas nieobecności pracownika w pracy, bez względu na przyczynę tej nieobecności.

§ 7

Opiekunowi pracownika odbywającego służbę przygotowawczą przyznaje się dodatek w wysokości 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

IV. Warunki przyznawania premii

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości do 40% wynagrodzeń zasadniczych tych pracowników.

2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustalana jest przez Wójta i nie może być wyższa niż 40% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika
3. Premia ma charakter uznaniowy i przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:
 - 1) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości, wykonują przydzielone im zadania,
 - 2) zachowują dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu,
 - 3) przestrzegają przepisów regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
 - 4) przestrzegają ustalonego czasu pracy,
 - 5) w pełni wykorzystują czas pracy na pracę zawodową,
 - 6) przestrzegają zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzegają przepisy i zasady bhp i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
 - 8) przestrzegają przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, rozliczanego w dniach roboczych. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy zalicza się okresy niewykonywania pracy z powodu:
 - 1) urlopu wypoczynkowego,
 - 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia (dotyczy zwolnień od pracy wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wydanego na podstawie art. 298² Kodeksu pracy),
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, trwającej krócej niż miesiąc objęty premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy w danym miesiącu.
6. Pracownik traci prawo do części premii w danym miesiącu w razie naruszenia obowiązków wskutek lekkomyślności lub niedbalstwa, pod warunkiem realizacji merytorycznych zadań premiowych.
7. Pracownik nie nabywa prawa do premii w sytuacjach:
 - 1) kradzieży mienia pracodawcy,
 - 2) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
 - 3) przybycia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - 4) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy.
8. Informację o przyczynie pozbawienia premii w całości lub części (wymienionych w pkt. 6 i 7) doręcza się pracownikowi na piśmie.
9. Premie przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania nagród

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Do funduszu nagród włącza się również oszczędności funduszu płac.
3. Pracownikowi może być przyznana nagroda po upływie 1 roku nienagannej pracy w Urzędzie.
4. Wysokość nagrody każdorazowo ustala Wójt biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 3) wykazywanie inicjatywy i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających pracę,
 - 4) podnoszenie wydajności i jakości pracy,
 - 5) doświadczenie zawodowe,
 - 6) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
 - 7) właściwy stosunek do interesantów,
 - 8) opinię bezpośredniego przełożonego – umiejętność współpracy, zaangażowanie, inicjatywa, samodzielność,
 - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
5. Pracownik nie nabywa prawa do nagrody w przypadkach:
 - 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Pracownik traci prawo do nagrody za czas innej niż urlop wypoczynkowy usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
7. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Pracownika Samorządowego lub na koniec roku kalendarzowego.
 8. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

VI. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta

§ 10

1. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, przełożony może nakazać pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w soboty, niedziele i święta.
2. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:
 - 1) kobiecie w ciąży,

- 2) bez jego zgody pracownikowi sprawującemu opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi do lat 8.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wedle jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny.
4. Na wniosek zatrudnionego, pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
5. Jeżeli pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych jako rekompensatę wybiera wynagrodzenie, pracodawca powinien wypłacić mu wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, bez dodatku. Wynagrodzenie należne pracownikowi pracodawca wypłaca proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin poza normalnymi godzinami pracy tego pracownika.
6. Jeśli natomiast pracownik wybiera czas wolny zamiast wynagrodzenia za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, powinien otrzymać czas wolny w tym samym wymiarze czasu pracy, w jakim pracował w ramach godzin nadliczbowych.

VII. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą wypłacane są raz w miesiącu z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
3. Komórka finansowo-księgową Urzędu przekazuje pracownikom odcinki list płac zawierających wszystkie składniki wynagrodzenia oraz udostępnia, na wniosek pracownika, dokumentację płacową do wglądu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

Przepisy rozdziału III § 6 oraz rozdziału V Regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 13

1. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 14

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy.

§ 16

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

WÓJT
Grzegorz Zieliński

Tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenie zasadnicze		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX 2000-5100	7	wyższe ¹⁾	zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII 1900-4800	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII 1800-4500	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik referatu	XIII-XVIII 1600-4800	6	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII 1600-4800	6	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI 1500-4200	-	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XIV 1400-3800	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX-XII 1350-3400	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	VIII-X 1300-3000	-	Średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI 1500-4200	-	wyższe	3
		XI-XV 1450-4000	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII 1400-3600	-	średnie	3
		IX-XI 1350-3200	-	średnie	2
		VIII-X 1300-3000	-	średnie	-
3.	Kierowca autobusu	X-XI 1400-3200	-	według odrębnych przepisów	
4.	Konserwator	VIII-IX 1300-2800	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VII 1180-2400	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Sprzątaczką	III-IV 1140-1800	-	Podstawowe ⁴⁾	-
7.	Dozorca	IV-V 1160-2000	-	Podstawowe ⁴⁾	-
IV. Doradcy i asystenci					
1.	Doradca	XVII-XIX 2000-5100	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XII 1450-3400	-	średnie	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.

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 wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT
Grzegorz Zieliński

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1300
II	1400
III	1600
IV	1800
V	2000
VI	2200
VII	2400
VIII	2600
IX	2800
X	3000
XI	3200
XII	3400
XIII	3600
XIV	3800
XV	4000
XVI	4200
XVII	4500
XVIII	4800
XIX	5100
XX	5400
XXI	5700
XXII	6000

WÓJT
Grzegorz Zieliński

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

WÓJT
Grzegorz Zieliński