

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MICHAŁOWIE

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, został ustalony na podstawie:
- art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- art.39 ust.1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa:

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 3) 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),
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Michałowie,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to placówkę, o której mowa w pkt. 4, w imieniu której czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy,
- 6) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Michałowie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w części B załącznika 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 dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika

w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny i dodatek specjalny na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – zgodnie z ustawą i kodeksem pracy
- 6) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 7) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 9) odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
- 11) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) zastępca skarbnika gminy,
- 3) kierownik urzędu stanu cywilnego

- 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości od 20 % do 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Wójt.
4. 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 wykonawczych. W przypadku nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania tej pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym, że nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
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 i jego przepisów wykonawczych. W przypadku nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

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

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac 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 być przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 2) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 3) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 4) wzorowe wypełnianie obowiązków.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi z co najmniej 2-letnim stażem w urzędzie.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Nagrody mogą być przyznawane w następujących terminach:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego.

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc regulamin dotychczas obowiązujący.

§ 13

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

Michałów, dn. 29 czerwca 2009 r.

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
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
XX	5 200
XXI	5 600
XXII	6 000

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania dla poszczególnych stanowiskach,
na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz gminy	XIX
2	Zastępca skarbnika gminy	XVII
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI
5	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII
II. Stanowiska urzędnicze		
1	Radca prawny	XVIII
2	Główny specjalista	XVII
3	Inspektor	XVI
4	Starszy informatyk, Starszy specjalista	XV
5	Podinspektor, Informatyk	XIV
6	Specjalista	XIII
7	Samodzielny referent	XII
8	Referent prawno-administracyjny	XII
9	Referent, Kasjer, Księgowy	XI
10	Młodszy referent, Młodszy księgowy	X
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII
3	Sekretarka	X
4	Kierownik kancelarii tajnej	IX
5	Maszynistka	VIII
6	Pomoc administracyjna	VII
7	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV
8	Konserwator, Elektryk	IX
9	Kierowca samochodu osobowego	VIII
10	Robotnik gospodarczy	VII
11	Sprzątaczką	IV

