

**Zarządzenie Nr 10/2012
Wójta Gminy Sadkowice
z dnia 01 marca 2012 roku**

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach

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

§ 1. Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

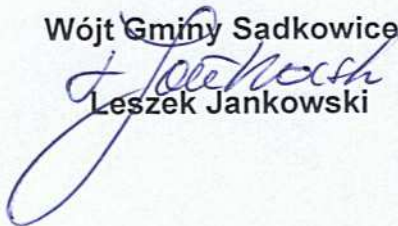
§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Sadkowicach, z mocą od 1 stycznia 2012 roku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 99/08 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 26 listopada 2008r. w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 41/2009 Wójta Gminy Sadkowice z dnia 25 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Gminy w Sadkowicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadkowice


Leszek Jankowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Sadkowicach, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 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,
 - 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 2

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 2) **rozporządzenie** – rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398 ze zmianami),
- 3) **Urząd** – Urząd Gminy w Sadkowicach,
- 4) **Wójt** – Wójt Gminy Sadkowice,
- 5) **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- 7) **Regulamin** – regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sadkowicach,
- 8) **Kodeks Pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku (tekst jednolity w Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Ustala się:
 - 1) tabelę maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu,
 - 2) tabelę maksymalnych wysokości stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu.
2. Ustala się:
 - 1) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy,

2) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

§ 4

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:

1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,

2) dodatku za wieloletnią pracę,

3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.

3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.

5. Minimalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne wysokości wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w rozporządzeniu.

6. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3 do Regulaminu.

7. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku nr 3 do Regulaminu.

3. Maksymalne wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Wójt może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 7

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.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Wójt może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, którego jest dysponentem.
2. Na fundusz nagród przeznacza się 10% planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
3. Nagrodę przyznaje Wójt na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrodę przyznaje się w wysokości do pięciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Nagrody pracownikom są przyznawane na podstawie przebiegu zatrudnienia i osiągnięć pracownika w okresie ostatnich 12 miesięcy.
6. Pracownik nie może otrzymać nagrody, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracowników.
2. Premię przyznaje Wójt.
3. Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu Organizacyjnego może pozbawić pracownika premii częściowo lub całkowicie.
4. Pracownik nie może otrzymać premii za miesiąc, w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
 - 1) pracownik został ukarany karą porządkową,
 - 2) pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności,
 - 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
 - 4) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem, bez względu na przyczyny.
5. Pracownik może otrzymać premię częściowo w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej:
 - 1) od 6 do 10 dni – premię obniża się o 10%,
 - b) od 11 dni do 20 dni – premię obniża się o 20%.
6. Za czas przebywania przez pracownika na urlopie wypoczynkowym nie obniża się premii.
7. Premię przyznaje się w okresach miesięcznych.
8. Premia może być przyznana w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
9. Premia potrącana jest w okresach kwartalnych.

§ 10

1. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.
2. Wynagrodzenie płatne jest z dołu raz w miesiącu w terminie nie później niż do końca danego miesiąca.


WÓJT
Leszek Jankowski

TABELA I – Maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie w złotych
I	1.600
II	1.650
III	1.700
IV	1.800
V	1.900
VI	2.100
VII	2.400
VIII	2.500
IX	2.700
X	2.800
XI	2.900
XII	3.100
XIII	3.300
XIV	3.400
XV	3.700
XVI	4.100
XVII	4.400
XVIII	4.800
XIX	5.200
XX	5.600
XXI	6.000
XXII	6.500

WÓJT
Leszek Jankowski
Leszek Jankowski

TABELA II – Maksymalne miesięczne stawki 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
Leszek Janowski
Leszek Janowski

TABELA III – Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz	XVII-XX	7	wyższe ¹	4
Zastępca skarbnika	XV-XVIII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik referatu	XIV-XVII	5	wyższe ²	4
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	6	Według odrębnych przepisów	
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVIII	5	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze				
Radca prawny	XIV-XVII	5	Według odrębnych przepisów	
Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²	3
Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²	-
Informatyk	XI-XV	-	średnie ³	3
Referent	IX-XI	-	średnie ³	2
Księgowy	IX-XI	-	średnie ³	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Konserwator oświetlenia ulicznego	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁴	-
Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁵	-
Woźny	IV-VI	-	podstawowe ⁵	-

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i 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 Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

WÓJT
Leszek Jankowski