

Regulamin Wynagradzania
obowiązujący pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę oraz
dyrektora ZGKiM, dyrektora GZOPO i kierownika GOPS-u.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 października 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Zbrosławice od dnia

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia świadczeń i dodatków związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę oraz dyrektorów i kierowników jednostek:
 - Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
 - Kierownika Gminnego Ośrodka Opieki Społecznej.
2. Regulamin Wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - e) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Zbrosławice, dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy oraz Dyrektorów i Kierowników w jednostkach: ZGKiM, GZOPO, GOPS.
2. Pracownikach – rozumie się przez to:
 - wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - Dyrektora ZGKiM;
 - Dyrektorów GZOPO i GOPS;
 - Kierowników.

§ 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

Pracownik w chwili przyjęcia zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania, co potwierdza podpisem na egzemplarzu umowy o pracę.

Pracownicy dotychczas zatrudnieni potwierdzają przyjęcie do wiadomości treści regulaminu w oświadczeniu, które zostaje włączone do akt osobowych pracowników.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie Wynagradzania jest mowa o:

- ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.

- z 2008r. Nr 223, poz. 1458/,
- rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50 poz. 398),
 - najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszeregowania w Rozporządzeniu.

Zasady wynagradzania za pracę

§ 5

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Zbrosławice oraz w budżetach jednostek ZGKiM, GZOPO i GOPS.

§ 6

1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (*określony w ustawie*),
 - c) nagrodę jubileuszową (*określona w ustawie*),
 - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (*określona w ustawie*),
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne (*określone w odrębnych przepisach*),
 - f) premię, dla pracowników obsługi,
 - g) dodatek funkcyjny,
 - h) dodatek specjalny,
 - i) nagrodę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Zbrosławice i jednostek bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 7

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8

Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.

Premia regulaminowa

§ 9

1. Premia wypłacana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tj.
 - 1/ sprzątaczek,
 - 2/ palaczy – pracowników gospodarczych,
 - 3/ gońca.
2. Tworzy się fundusz premii regulaminowej w wysokości **40%** funduszu wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Za nienaganne wykonywanie obowiązków służbowych pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia **miesięczna** w wysokości **do 30%** wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. pełnienie zastępstwa, za wyjątkiem zastępstwa podczas urlopów wypoczynkowych), nasilenie zadań podstawowych premia podstawowa może być podwyższona do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wysokość premii indywidualnej proponowana jest przez bezpośredniego przełożonego, którym w Urzędzie Gminy Zbrosławice jest Sekretarz Gminy.
6. Zmniejszenie premii pracownikowi poniżej 30% lub jej zwiększenie do 40% wymaga umotywowania tego faktu przy propozycji premii.
7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:
 - 1/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2/ stawienia się do pracy pod wpływem alkoholu lub spożywania alkoholu w trakcie pracy,
 - 3/ wyrządzenia szkody zakładowi pracy ze swojej winy,
 - 4/ zagarnięcia mienia zakładu pracy.
8. Za czas nieobecności spowodowanej:
 - 1/ chorobą,
 - 2/ opieką nad chorym członkiem rodziny,
 - 3/ urlopem macierzyńskimpracownik nie zachowuje prawa do premii przyznawanej na zasadach niniejszego regulaminu.
9. W przypadkach określonych w pkt 8 premia miesięczna ulega obniżeniu o 1/30 za każdy dzień kalendarzowy.
10. Zasady wliczania premii do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby do 33 dni w roku kalendarzowym, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, wyrównawczego i świadczenia rehabilitacyjnego określają właściwe przepisy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
11. Propozycja przyznanej miesięcznej premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.
12. Premia płatna jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia, określonym w niniejszym regulaminie.

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym, radcom prawnym, Dyrektorowi ZGKiM, Dyrektorowi GZOPO i Kierownikowi GOPS.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w określonych kwotach. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy aniżeli ustalony dla danego stanowiska % najniższego wynagrodzenia w tabeli.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Wykaz miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników i dyrektorów oraz kierowników jednostek określa załącznik **nr 2** do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub

odpowiedzialności.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

Nagroda

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród dla pracowników urzędu w Urzędzie Gminy oraz dla kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych w wysokości do 5% planowanego funduszu płac.
2. Nagrody mogą być wypłacane w cyklach kwartalnych, półrocznych lub rocznych oraz doraźnie na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z pisemnym uzasadnieniem składa bezpośredni przełożony do Wójta Gminy.
4. Ostateczna decyzja, co do wielkości nagrody i jej celowości pozostaje w gestii Wójta Gminy.
5. Przełożeni oraz Wójt Gminy przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę w szczególności:
 - a/ okresową ocenę pracownika,
 - b/ charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - c/ wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
 - d/ przejawianie inicjatywy w pracy,
 - e/ umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
 - f/ przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - g/ wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - h/ wypełnienie zadań zleconych przez przełożonego, przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
 - i/ przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o Urzędzie.
6. Wysokość indywidualnej nagrody nie może przekroczyć jednorazowo 100% wynagrodzenia miesięcznego brutto.
7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który ma aktualną karę porządkową lub dyscyplinarną.
8. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
9. Przyznana nagroda może być wypłacona w każdym dniu miesiąca, w którym została przyznana.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 13

1. Wprowadza się tabelę określającą stawki dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik **nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w załączniku o którym mowa w ust. 1 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 15

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

TABELA
OKREŚLAJĄCA WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ KATEGORIE ZASZEREGOWANIA DLA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH, URZĘDNICZYCH,
DORADCÓW I ASYSTENTÓW, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY ORAZ
DYREKTORÓW ZGKiM I GZOPO A TAKŻE KIEROWNIKA GOPS.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX	wyższe	4
2.	Doradca	XVII – XVIII	wyższe	5
3.	Kierownik USC	XVI – XVII	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
4.	Zastępca Skarbnika	XV – XVII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Komendant Straży Gminnej	XV – XVI	Wyższe ²	5
6.	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVI	Wyższe ²	4
7.	Radca Prawny	XIII – XVIII	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
8.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	Wyższe ²	4
9.	Geodeta Gminny	XIII – XVI	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
10.	Główny Specjalista	XII – XVI	Wyższe ²	4
11.	Inspektor	XII – XVI	Wyższe ²	3
12.	Starszy Informatyk	XI – XV	Wyższe ²	3
13.	Starszy Specjalista	XI – XV	Wyższe ²	3
14.	Asystent	XI – XIII	Średnie	-
15.	Podinspektor	X – XIII	Wyższe ²	-
16.	Informatyk	X XIII	Średnie ³	3
17.	Specjalista	X – XIII	Średnie ³	3
18.	Samodzielny referent	IX – XII	Średnie ³	2
19.	Referent	IX – XI	Średnie ³	2
20.	Kasjer	IX – XI	Średnie ³	2
21.	Księgowy	IX – XI	Średnie ³	2
22.	Referent Prawny	VIII – XII	Wyższe prawnicze	-
23.	Referent prawno-administracyjny	VIII – XII	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-
24.	Młodszy referent	VIII – X	Średnie ³	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
25.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	X – XIII	Średnie	3
		IX - XI	Średnie	2
		VIII – X	Średnie	-

26.	Kierownik Kancelarii Głównej	VIII – IX	Średnie ³	3
27.	Kierownik Archiwum	VIII – IX	Średnie ³	3
28.	Kierownik Centrali Telefonicznej	VIII – IX	Średnie ³	3
29.	Palacz CO	VIII – IX	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
30.	Kancelista	VII – VIII	Średnie ³	-
31.	Archiwista	VII – VIII	Średnie ³	-
32.	Starsza telefonistka	VII – VIII	Średnie ³	-
33.	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
34.	Robotnik gospodarczy	V – VII	Podstawowe ⁴	-
35.	Telefonistka	V – VI	Podstawowe ⁴	-
36.	Portier	IV – V	Podstawowe ⁴	-
37.	Dozorca	IV – V	Podstawowe ⁴	-
38.	Sprzątaczką	III – IV	Podstawowe ⁴	-
39.	Goniec	III – IV	Podstawowe ⁴	-
DYREKTORZY I KIEROWNICY JEDNOSTEK				
40.	Dyrektor, Kierownik Jednostki	XIX - XX	Wyższe ² lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów

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.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
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 stosowane 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 stosowanie do opisu stanowiska.
4. Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
I DYREKTORÓW ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK.

Kategoria zaszeregowania	Kwoty
I	1100
II	1120 – 1300
III	1140 – 1500
IV	1160 – 1550
V	1180 – 1800
VI	1200 – 1820
VII	1250 – 1850
VIII	1300 – 1900
IX	1350 – 2100
X	1400 – 2400
XI	1450 – 2600
XII	1500 – 3000
XIII	1600 – 3200
XIV	1700 – 3400
XV	1800 – 3700
XVI	1900 – 4000
XVII	2000 – 4500
XVIII	2200 – 4800
XIX	2400 – 5000
XX	2600 – 5200

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagrodzenia

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Ustalony w kwotach nie wyższych aniżeli procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego wg tabeli.
1.	Sekretarz Gminy	200%
2.	Dyrektor (Kierownik) Jednostki	200%
3.	Radca Prawny	160%
4.	Zastępca Skarbnika	160%
5.	Kierownik Referatu	140%
6.	Kierownik USC	140%
7.	Zastępca Kierownika USC	100%
8.	Komendant Straży Gminnej	100%

Załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagrodzenia

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że zostałam zapoznana i przyjęłam do wiadomości Regulamin Wynagradzania, obowiązujący w Urzędzie Gminy Zbrosławice.

.....
(podpis pracownika)

Zbrosławice, dnia.....