

**ZARZĄDZENIE NR 14
WÓJTA GMINY SIENNO**

z dnia 15 kwietnia 2013 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1468 z póź. zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398 z póź. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin wynagradzania pracowników urzędu gminy w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 171 z dnia 1 kwietnia 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników urzędu gminy z późniejszymi zmianami.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2013 r.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 14

Wójta Gminy Sienno

z dnia 15 kwietnia 2013 r.

REGULAMIN wynagradzania pracowników urzędu gminy

Rozdział 1.

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposoby wypłacania premii;
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposoby wypłacania nagród;
- 5) warunki i sposoby przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ustala się:

- 1) miesięczny poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - tabela nr 1;
- 2) stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę - tabela nr 2;
- 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne dla pracowników, maksymalny poziom wynagrodzenia, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego - tabela nr 3.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to urząd, reprezentowany przez wójta gminy,
- b) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- d) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398),
- e) funduszu premiovym – rozumie się przez to środki finansowe przeznaczone w planie finansowym jednostki na premie,
- f) fundusz nagród – rozumie się przez to środki przeznaczone w planie finansowym jednostki na nagrody.

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem oraz z zestawieniem aktów prawnych, o których mowa w Regulaminie, co potwierdza podpisując stosowne oświadczenie.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 5. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

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

Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne

§ 6. Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa tabela nr 3.

Rozdział 3. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 7. 1. Pracownikom przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę na podstawie ustawy i rozporządzenia,
- c) nagroda jubileuszowa na podstawie ustawy i rozporządzenia,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1080),
- f) dodatek specjalny,
- g) dodatek funkcyjny,
- h) inne dodatki,
- i) premie i nagrody,
- j) wynagrodzenie prowizyjne,
- k) zwrot kosztów podróży,
- l) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;

2. Dodatek za wieloletnią pracę wliczany jest do podstawy wyliczania zasiłku macierzyńskiego.

Rozdział 4. Wynagrodzenie za pracę

Podrozdział 1

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8. Wynagrodzenie zasadnicze jest podstawowym składnikiem wynagrodzenia.

§ 9. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu gminy.

§ 10. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa tabela nr 1.

Podrozdział 2 Dodatek funkcyjny

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje zastępcy wójta, sekretarzowi gminy, kierownikowi USC i komendantowi gminnemu ochrony przeciwpożarowej.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela nr 2.

3. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

Podrozdział 3

Dodatek specjalny

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Stopień złożoności lub odpowiedzialności powierzanych zadań ocenia pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas zwiększenia obowiązków służbowych lub wypełniania dodatkowych, o których mowa w ust. 1.

4. Pracodawca ma możliwość odebrania dodatku specjalnego, pozostawienia go w niezmienionej wysokości bądź jego obniżenia, jeśli czas zwiększenia obowiązków służbowych lub wypełniania dodatkowych zadań będzie trwał dłużej niż rok.

5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

6. Dodatek specjalny jest wliczany do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku opiekuńczego i zasiłku macierzyńskiego.

Podrozdział 4

Wynagrodzenie prowizyjne

§ 13. 1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.

2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę wykonującemu egzekucję administracyjną należności pieniężnych.

3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi:

- 5 proc. kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.

4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać 50% wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest co miesiąc.

7. Wynagrodzenie prowizyjne nie jest wliczane do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego.

Rozdział 5.

Nagrody i premie

Podrozdział 1

Nagroda uznaniowa

§ 14. 1. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w terminach i okolicznościach:

- a) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
- b) na koniec roku kalendarzowego (24 grudnia),
- c) indywidualnie;

3. Wysokość nagrody uznaniowej zależy od osiągnięć w pracy a szczególności od:

- a) oceny wyników pracy zawodowej,
- b) złożoności i trudności wykonywanych zadań,

- c) jakości wypełnianie obowiązków,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- e) kreatywności w pracy,
- f) okresów usprawiedliwionej nieobecności w pracy;

3. Nagrodę w związku z Dniem Pracownika Samorządowego (27 maja) przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony lub określony, jeżeli pozostał w stosunku pracy nieprzerwanie co najmniej od 1 stycznia roku poprzedzającego rok przyznania nagrody.

4. Nagrodę na koniec roku kalendarzowego przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony lub określony, jeżeli pozostał w stosunku pracy nieprzerwanie co najmniej od 1 czerwca danego roku.

4. Nagrodę indywidualną przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na czas nieokreślony lub określony jeżeli pozostawał w stosunku pracy nieprzerwanie conajmniej przez 3 miesiące.

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

6. Wójt przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika

7. Wysokość nagrody zależna jest od środków pozostających do dyspozycji wójta z tym, że nie może przekroczyć:

- a) dla nagrody z okazji Dnia Pracownika Samorządowego - kwoty 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
- b) dla nagrody na koniec roku kalendarzowego - kwoty 50% minimalnego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania określonego w tabeli nr 1,
- c) dla nagrody indywidualnej - kwoty minimalnego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania określonego w tabeli nr 1

8. Nagrody wlicza się do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego, świadczenie rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku macierzyńskiego i zasiłku opiekuńczego.

Podrozdział 2 Premie

§ 15. F undusz premiowy przeznaczony jest na preemie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi urzędu gminy w wysokości 10% ich rocznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 16. 1. Premię przyznaje wójt gminy na pisemny wniosek sekretarza gminy lub pracownika urzędu gminy bezpośrednio nadzorującego pracownika.

- 2. Wniosek zawiera podstawę przyznania premii i propozycję jej wysokości.
- 3. Premię przyznaje się za dany miesiąc w tym miesiącu lub w miesiącu następnym.
- 4. Wysokość premii jest uznaniowa, ale nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
- 5. Premia może być przyznana, jeżeli pracownik w danym miesiącu:
 - 1) wykonywał prace dodatkowe przekraczające zakres obowiązków;
 - 2) pełnił zastępstwo przez okres minimum 5 dni roboczych;
 - 3) wykonywał prace trudne i uciążliwe;
 - 4) wykonywał prace w trybie pilnym;
 - 5) wykazał się szczególnie dobrym wykonywaniem swoich obowiązków.

6. Premię wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem należnym pracownikowi.

7. Premie wlicza się do podstawy wyliczania zasiłku chorobowego, świadczenie rehabilitacyjnego, zasiłku wyrównawczego, zasiłku macierzyńskiego i zasiłku opiekuńczego.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

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

§ 18. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 19. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Tabela nr 1
Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł
I	1.100 - 1.550
II	1.120 - 1.600
III	1.140 - 1.660
IV	1.160 - 1.730
V	1.180 - 1.840
VI	1.200 - 1.950
VII	1.250 - 2.100
VIII	1.300 - 2.150
IX	1.350 - 2.400
X	1.400 - 2.550
XI	1.450 - 3.000
XII	1.500 - 3.200
XIII	1.600 - 3.400
XIV	1.700 - 3.600
XV	1.800 - 4.100
XVI	1.900 - 4.400
XVII	2.000 - 4.800
XVIII	2.200 - 5.200
XIX	2.400 - 5.600
XX	2.600 - 6.000
XXI	2.800 - 6.400
XXII	3.000 - 6.800

Tabela nr 2
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

Tabela nr 3

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz wymagania kwalifikacyjne dla pracowników, maksymalny poziom wynagrodzenia, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne minimalne	
				wykształcenie	staż pracy
stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	sekretarz gminy	XVII- XXI	7	wyższe	4
2.	kierownik USC	XVI-XX	2	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	zastępca kierownika USC	XII- XVIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVIII	1	wyższe	4
5.	z-ca skarbnika	XV- XIX	-	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
stanowiska urzędnicze					
1.	inspektor	XII- XVII	-	wyższe	3
2.	podinspektor	X- XIV	-	wyższe	2
3.	samodzielny referent	IX- XII	-	wyższe	2
4.	referent, kasjer, księgowy	IX- XII	-	wyższe	2
5.	młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	wyższe	-
stanowisko pomocnicze i obsługi					
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania	XII	-	wyższe	3

	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI		wyższe	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-		3
		IX		średnie	2
		VIII			-
3.	sekretarka	IX-X	-	średnie	-
4.	archiwista maszynistka	VII	-	średnie	-

5.	pomoc administracyjna	III	-	średnie	-
6.	opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	II	-	podstawowe	-
7.	konserwator	VIII	-	zasadnicze zawodowe	-
8.	robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe	-
9.	sprzątaczką	III- V	-	podstawowe	-
10.	goniec	II	-	podstawowe	-