Wójt Gminy Starcza
42-261 Starcza
ul. Gminna 4

ZARZĄDZENIE Nr 19/09
Wójta Gminy Starcza

z dnia 1 kwietnia 2009r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Starczy**

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r., Nr 50, poz. 398)

zarządzam,
co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Starczy.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowniom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY STARCZA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Starcza na podstawie umowy o pracę.

2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. 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.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Starcza,
2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Starcza na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
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. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, sekretarzowi gminy oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk wymienionym w ust. 1 określa **załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu**.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Nagroda uznaniowa
1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świat i okoliczności:
1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
3) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Wójt Gminy:
1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy,
3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
7. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pozostałych pracowników urzędu.

§ 10

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11

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. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

2) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika i na jego wniosek, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
3) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :
1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237_1 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
5) jednorazowa odprawa rentowa lub emerytalna pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Regulamin wchodzi w Życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 17

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

§ 18

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2.000
2.	II	2.200
3.	III	2.400
4.	IV	2.600
5.	V	2.800
6.	VI	3.000
7.	VII	3.200
8.	VIII	3.400
9.	IX	3.600
10.	X	3.800
11.	XI	4.000
12.	XII	4.200
13.	XIII	4.400
14.	XIV	4.600
15.	XV	4.800
16.	XVI	5.000
17.	XVII	5.200
18.	XVIII	5.400
19.	XIX	5.600
20.	XX	5.800
21.	XX1	6.000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	do 10
2.	2	do 20
3.	3	do 30
4.	4	do 40
5	5	do 50
6.	6	do 60
7.	7	do 70
8.	8	do 80

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	wyższe	6
2.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	wyższe	4

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor Starszy specjalista	XII-XVI	wyższe	3
2.	Podinspektor informatyk	X-XIII	wyższe średnie	- 3
3.	Referent Kasjer Księgowy	IX-X	średnie	2
4.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-IX	średnie	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane kwalifikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Konserwator	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe	-
2.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-
3.	Sprzątaczka	III-V	podstawowe	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Kierownik Referatu Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	5