

Zarządzenie nr 00050/236/2013
Wójta Gminy Dąbrowa Zielona
z dnia 23 styczeń 2013 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późn zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 z późn zm.)

Wójt Gminy Dąbrowa Zielona zarządza co następuje

§ 1

Zatwierdzić Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona.

§ 2

Regulamin o którym mowa w § 1 podać do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzyć podinspektorowi ds. organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 lutego 2013 r.

§ 5

Traci moc obowiązywania Zarządzenie nr 128/09 Wójta Gminy Dąbrowa Zielona z dn. 17 czerwca 2009 r.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE GMINY DĄBROWA ZIELONA**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje pracodawca.
2. Wynagrodzenie pracownika samorządowego nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200 poz. 1679 ze zm.)
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
4. Ustalając pracownikom wynagrodzenia kierownik jednostki bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach,
 - b) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia.
5. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
7. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 1. Wynagrodzenie zasadnicze,
 2. Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458),
 3. Dodatek funkcyjny,
 4. Dodatek specjalny,
 5. Dodatek za pracę w porze nocnej według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie Pracy,
 6. Premia,
 7. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 8. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Kodeksie Pracy,
 9. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych w oparciu o przepisy regulujące warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458).
 10. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr. 160, poz. 1080 ze zm.),
 11. Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90 poz.844 ze zm.) i Kodeksu Pracy,
 12. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458),
2. 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.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 4

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,
3. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawkę dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik Nr 3,
4. Regulamin premiowania , stanowiący załącznik Nr 4,
5. Regulamin przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, stanowiący załącznik Nr 5.

Rozdział 3

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 5

Dodatek funkcyjny

- 1) Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 1. Sekretarz Gminy,
 2. Z-ca Wójta Gminy
 3. Skarbnik Gminy
 4. Kierownik USC,
 5. Radca prawny,
 6. Główny księgowy'
 7. Z-ca kierownika USC
 8. Kierownik referatu.
- 2) Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej z zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, bądź zgodnie z tabelą III Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- 3) Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 6

Dodatek specjalny

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

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny nie musi być wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

Wójt Gminy

mgr Marta Włodarczyk

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.200
II	3.200
III	3.400
IV	3.400
V	3.800
VI	3.800
VII	4.000
VIII	4.000
IX	4.100
X	4.200
XI	4.400
XII	4.400
XIII	4.600
XIV	4.600
XV	4.700
XVI	4.600
XVII	4.800
XVIII	5.000
XIX	5.200
XX	5.400
XXI	5.600
XXII	5.800

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia za pracę
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

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ I POWOŁANIA**

Lp	Stanowisko	Grupa zaszeregowania – minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia	Maksymal na stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętność i zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska na podstawie powołania					
1.	Zastępca wójta	4.800	7	wyższe	6
2.	Skarbnik	4.800	7	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
	Sekretarz Gminy	XVII 2.000- 4.800	7	wyższe	4
	Zastępca Skarbnika	XV 1.800 – 4.700	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
	Kierownik USC	XVI 1.900 - 4.700	6	wg odrębnych przepisów	
	Kierownik referatu	XIII 1.600 – 4.600	6	wyższe	4
	Główny księgowy	XV 1.800 – 4.700	6	wg odrębnych przepisów	

	Zastępca kierownika USC	XIII 1.600 – 4.600	5	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
	Radca prawny	XIII 1.600 – 4.600	6	wg odrębnych przepisów	
	Inspektor	XII 1.600- 4.400	-	wyższe	3
	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI 1.600 – 4.400		wyższe	3
	Podinspektor informatyk	X 1.600 – 4.200	-	wyższe średnie	- 3
	Specjalista	X 1.600 – 4.200	-	średnie	3
	Referent	IX 1.600 – 4.100		średnie	2
	Młodszy referent	VIII 1.600 – 4.000	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII 1.600 – 4.400	-	Wyższe	3
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII 1.600 – 4.000	-	średnie	-
	Sekretarka	IX 1.600 – 4.100	-	średnie	2
	Kancelista – pracownik kancelarii	VII 1.600 – 4.000	-	średnie	2
	Pomoc administracyjna	III 1.600 – 3.400	-	średnie	-
	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu	I 1.600 – 3.200	-	podstawowe	-

	do i ze szkoły				
	Kierowca autobusu	X 1.600 – 4.200	-	wg odrębnych przepisów	
	Robotnik gospodarczy	V 1.600 – 3.800	-	podstawowe	-
	Sprzątaczką	III 1.600 – 3.400	-	zawodowe	-

REGULAMIN
premiowania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Dąbrowa Zielona

§ 1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz premii, z którego przyznaje się premie dla pracowników.

§ 2. Premie są nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym pracodawcy na rzecz pracowników, mające charakter świadczeń uznaniowych.

§ 3. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia. Pracownikom zatrudnionym w ciągu miesiąca przysługującą premię wypłaca się w części proporcjonalnej do liczby przepracowanych dni.

§ 4. Premie są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

§ 5. Regulamin premiowania obejmuje pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 6. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Wójt.

§ 7. Warunkiem przyznania premii jest:

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
2. Sumienne i staranne wykonywanie obowiązków określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie czynności pracownika,
3. Dbanie o powierzony sprzęt,
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosowanie się do zarządzeń i poleceń przełożonych.

§ 8. 1. Premię obniża się za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy o 1/22 za każdy dzień nieobecności.

2. Pracownik traci prawo do premii, jeżeli w okresie za który wypłacana jest premia:

1. Wyrządził szkodę materialną zakładowi,
2. Naruszył obowiązki pracownicze.

REGULAMIN
przyznawania nagród uznaniowych i okolicznościowych

§ 1 W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowę o pracę.

§ 2.

1. Dysponentem środków funduszu jest Wójt.
2. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Wójta .

§ 3.

1. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody ustala każdorazowo indywidualnie Wójt uwzględniając m. in.:
 - 1) znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi Gminy i mieszkańców oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
 - 2) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu spraw problemowych Gminy i urzędu,
 - 3) zachowanie się wobec interesantów,
 - 4) jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - 5) sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych,
 - 6) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 7) wkład pracy w załatwienie spraw Gminy i mieszkańców,
 - 8) zaangażowanie pracownika,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy
 - 10) inne
2. Przy ustaleniu wysokości nagród Wójt Gminy zasięga opinii bezpośredniego przełożonego pracownika (kierownika referatu, z-cy wójta, sekretarza Gminy).

§ 5. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

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

§ 7. Nagrody są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.