

Zarządzenie Nr 42/2012
Wójta Gminy Miastków Kościelny
z dnia 19 października 2012 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny.

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

§1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§2

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

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2009 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 22 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym oraz Zarządzenie Nr 16/2011 Wójta Gminy Miastków Kościelny z dnia 30 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Miastków Kościelny.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
Janusz Jarosław
mgr Jerzy Jaroń

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W MIASTKOWIE KOŚCIELNYM

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY

OGÓLNE

§1

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

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Miastkowie Kościelnym na podstawie umowy o pracę.

§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

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracowniku - 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,
- 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 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (DzU z 2008r. 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. 1 do Nr. 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz gminy,
 - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownik Referatu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Wójt.

§8

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków

finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjności 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.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

7. Wójt Gminy:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy: Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy, Zastępcy Wójta Gminy oraz samodzielny stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi.
7. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny

§9

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.

§10

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

§11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,

§12

Dodatek za wieloletnią pracę:

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. 5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

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) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

§14

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§15

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej

nagrody

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody, stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających możliwość zaliczenia do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu wpływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę-wyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

ROZDZIAŁ 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH ZALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu 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.

Załącznik 1
do Regulaminu Wynagradzania

**TABELA I Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

L.P.	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
1.	I	2000
2.	II	2100
3.	III	2200
4.	IV	2300
5.	V	2400
6.	VI	2500
7.	VII	2600
8.	VIII	2700
9.	IX	2900
10.	X	3100
11.	XI	3300
12.	XII	3500
13.	XIII	3800
14.	XIV	4100
15.	XV	4400
16.	XVI	4700
17.	XVII	5000
18.	XVIII	5300
19.	XIX	5500
20.	XX	5900
21.	XXI	6200

Załącznik 2
Do Regulaminu Wynagradzania

**TABELA II Stawki dodatku
funkcyjnego**

L.P.	STAWKA DODATKU	PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA Z TABELI STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

KIEROWNICZE STANOWISKA W URZĘDNICZE

L. P.	STANOWISKA	MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREGOWA NIA	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1.	Sekretarz Gminy	XIX	WYŻSZE	4
2.	Kierownik USC	XVIII	Wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika USC	XV 3800-4200	WYŻSZE	4
4.	Kierownik Referatu	XV	WYŻSZE	3

TABELA IV
STANOWISKA W
URZĘDZIE

L. P.	STANOWISKA	MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZEREGOWAN IA	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE	STAŻ PRACYW LATACH
1.	INSPEKTOR	XIV	WYŻSZE	3
2.	STARSZY INFORMATYK	XIII	WYŻSZE	3
3.	PODINSPEKTOR, INFORMATYK	XII	WYŻSZE ŚREDNIE	
4.	SPECJALISTA	XII	ŚREDNIE	3
5.	SAMODZIELNY REFERENT	XI	ŚREDNIE	2
6.	REFERENT, KASJER, KSIĘGOWY	XI	ŚREDNIE	1
7.	MŁODSZY REFERENT, MŁODSZY KSIĘGOWY	X	ŚREDNIE	-

TABELA V

stanowiska pomocnicze i obsługi

L.P.	STANOWISKO	MAKSYMALNA KATEGORIA ZASZERELOWANI A	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY W LATACH
1.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	VI	PODSTAWOWE	-
2.	SPRZĄTACZKA	IV	PODSTAWOWE	-
3.	POMOC ADMINISTRACYJNA	IV	ŚREDNIE	-
4.	KONSERWATOR	IX	ZASADNICZE ZAWODOWE	-
4.	PRACOWNIK II STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBOT PUBL. LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	XII	WYŻSZE	-
		XIII	WYŻSZE	3
5	PRACOWNIK I STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBÓT PUBL. LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	XI	ŚREDNIE	3
		X	ŚREDNIE	2
		IX	ŚREDNIE	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o
których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu Wynagradzania**

L.P.	STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO
1.	SEKRETARZ GMINY	7
2.	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	6
3.	KIEROWNIK REFERATU	5
4.	Z-CA KIEROWNIKA USC	5