

**Zarządzenie Nr 621/09
Wójta Gminy Cmolas
z dnia 5 czerwca 2009r.**

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Cmolas

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

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cmolas, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2009 r.

§ 4

Tracą moc Zarządzenia:

- Nr 9/2006 Wójta Gminy Cmolas z dnia 23 listopada 2006r. w sprawie tworzenia funduszu nagród oraz zasad ich przyznawania w Urzędzie Gminy Cmolas,
- Nr 0152/20/05 W/wójta Gminy Cmolas z dnia 18 sierpnia 2005r. w sprawie ustalenia Zakładowego Regulaminu Premiowania pracowników na stanowisku obsługi i pomocniczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Cmolasie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cmolas

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Cmolasie,
- 4) kierowniku Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Cmolas
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Cmolasie,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Cmolasie na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w pierwszej kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3.

1. Regulamin niniejszy określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym,
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Cmolas zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200 poz. 1679 z późn.zm.)
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200 poz. 1679 z późn.zm.)

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi z tytułu wynagrodzenia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 regulaminu,
 - dodatek specjalny zgodnie z § 8 regulaminu,
 - nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - nagroda z funduszu nagród zgodnie z § 9 regulaminu,
 - 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 z późn.zm.),
 - odsetki z tytułu nieterminowej wypłaty wynagrodzenia,
 - odprawa pośmiertna zgodnie z art. 93 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn.zm.),
 - odprawa pieniężną w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90 poz. 844 z późn.zm.).

§ 6.

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. Tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
4. Regulamin przyznawania i warunki wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Zastępcy Wójta Gminy,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Kierownika Referatu.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

V. Dodatek specjalny

§ 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Kierownika Urzędu określająca wysokość oraz maksymalny czas na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. Nagrody

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Kierownika Urzędu.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Kierownik Urzędu.
4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
5. Regulamin przyznawania i warunki wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

VII. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 10.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Gminy Cmolasy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Tabela
maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł.
I	4850
II	4900
III	4950
IV	5000
V	5200
VI	5400
VII	5600
VIII	5800
IX	6000
X	6200
XI	7400
XII	7600
XIII	7800
XIV	8000
XV	8200
XVI	8400
XVII	8800
XVIII	9000
XIX	9200
XX	9600

Tabela stawek 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

Tabela
maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko pracy	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XX	7
2.	Kierownik Referatu	XVIII	2
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	2
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	2
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIX	
2.	Główny specjalista	XVII	
3.	Inspektor	XVII	
4.	Podinspektor	XVI	
5.	Referent	XIV	
6.	Młodszy referent	XIII	
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIV	
		XIII	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	
		XI	
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	VI	
4.	Kierowca samochodu osobowego	X	
5.	Konserwator	IX	
6.	Robotnik /goniec	VIII	
7.	Sprzątaczką	VI	
8.	Robotnik	VIII	
9.	Kierowca autobusu	X	
10.	Kierowca samochodu osobowego/konserwator	X	

**Regulamin przyznawania i warunki wypłacania
nagród innych niż nagroda jubileuszowa
dla pracowników samorządowych w tym pracowników zatrudnionych na
stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§ 1

W Urzędzie Gminy w Cmolasie tworzy się fundusz nagród, zwany dalej „Funduszem”.

§ 2

1. Fundusz tworzy się poprzez wyodrębnienie z rocznego planowanego funduszu na wynagrodzenie pracowników samorządowych środków finansowych w wysokości 3%.
2. Fundusz nagród o którym mowa w ust. 1 podwyższa się o niewykorzystane, zaoszczędzone środki funduszu wynagrodzeń osobowych.

§ 3

1. Nagrody przyznaje Wójt Gminy Cmolas oraz określa ich wysokość i termin wypłaty.
2. W przypadku trudności finansowych Wójt Gminy może zrezygnować z przyznawania nagród.
3. Przyznana nagroda, jej wysokość, mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikom żadne roszczenia.

§ 4

1. Nagroda może być przyznana za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
2. Nagrodę może otrzymać także pracownik, który wyróżnia się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, wysokim poziomem wiedzy zawodowej, inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej.
3. Pracownikowi Urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.
4. Nagród nie przyznaje się:
 - 1) pracownikom, którzy nie przepracowali co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie,
 - 2) pracownikom, którzy przebywali na zwolnieniach lekarskich dłużej niż 30 dni łącznie w okresie po upływie którego przyznawana jest nagroda (nie dotyczy leczenia szpitalnego),
 - 3) pracownikom, z którymi stosunek pracy zostaje rozwiązany z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 4) pracownikom, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia regulaminu pracy,
 - 5) w wyjątkowych, wymagających uzasadnienia przypadkach, pracownicy Urzędu mogą otrzymać nagrody bez uwzględnienia kryteriów zawartych w ust. 1, 2.