

ZARZĄDZENIE NR 0050.15.2012
WÓJTA GMINY CZERNICA
z dnia 8 marca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Czernica

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czernica, w brzmieniu stanowiącym Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 41/2009 z dnia 30.06.2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania Regulaminu, o którym mowa w § 1, do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Czernica.

WÓJTA

mgr Stefan Dębski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CZERNICA

Rozdział I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Ilekroć w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czernica, zwanym dalej „regulaminem”, jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Czernica,
 - 2) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Czernica na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
 - 3) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę – Kodeks pracy z dnia 26.06.1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.),
 - 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, ze zm.),
 - 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18.03.2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
2. Regulamin ustala:
 - 1) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki i sposób przyznawania:
 - a) dodatku funkcyjnego,
 - b) dodatku specjalnego,
 - 3) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania:
 - a) premii,
 - b) nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 2

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

Rozdział II.

Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników

§ 3

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika określonej kategorii zaszeregowania i przyznania kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca w umowie o pracę.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
4. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala się w załączniku nr 1 do regulaminu.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 4

Pracownikowi przysługują także inne niż wynagrodzenie za pracę, świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy,
- 2) świadczenia należne za czas urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu ojcowskiego w oparciu o art. 184 kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 77, poz. 512, ze zm.),
- 3) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 237¹ kodeksu pracy oraz przepisy ustawy z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. Nr 167, poz. 1322, ze zm.),
- 4) odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie art. 93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) należności za wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, na zasadach określonych w Rozporządzeniach z dnia 19 grudnia 2002 r. Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 i poz. 1991, ze zm.), wydanych na podstawie art. 77⁵ kodeksu pracy,

- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, ze zm.),
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy,
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy,
- 9) dodatek za pracę w porze nocnej w wysokości określonej w art. 151⁸ kodeksu pracy,
- 10) wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ kodeksu pracy.

§ 5

W okresie choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwających łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia.

Rozdział III.

Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatków

§ 6

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom zatrudnionym na wybranych stanowiskach wskazanych w załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Podstawą do ustalenia wysokości dodatku funkcyjnego, jest tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

Rozdział IV.

Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8

1. Pracownikom obsługi przysługuje premia.
2. Przyznana premia nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika, z zastrzeżeniem § 12.
3. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu w dniu kolejnych wypłat wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9

Warunki przyznawania premii:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych ustalonych zakresem czynności, planem pracy oraz innych zadań określonych dla danego stanowiska pracy,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
- 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie,
- 6) wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków np. obsługa imprez, prace remontowe,
- 7) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników,
- 8) taktowne, życzliwe zachowanie się i zwracanie do interesantów,
- 9) dbanie o mienie zakładu pracy oraz wszelkie urządzenia, maszyny, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
- 10) utrzymanie dobrego stanu higieniczno – sanitarnego pomieszczeń pracy, urządzeń socjalnych i sanitarnych oraz otoczenia zakładu pracy,
- 11) czynne zapobieganie zawładnięciu mienia, marnotrawstwu i kradzieży majątku zakładu pracy, jak również wszelkim innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracownikom oraz bezzwłoczne zawiadomienie o tym przełożonych,
- 12) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 10

Pracodawca może obniżyć premię w danym miesiącu rozliczeniowym w przypadku:

- 1) niedbałego wykonywania zadań,
- 2) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- 3) opuszczenia stanowiska pracy przed czasem,

- 4) naruszenia dyscypliny pracy,
- 5) spowodowania szkód materialnych,
- 6) nieprzestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 7) niezabezpieczenia stanowiska pracy i dokumentów, pomieszczeń oraz majątku pracodawcy.

§ 11

Pracodawca może pozbawić premii w danym miesiącu rozliczeniowym w przypadku:

- 1) niewykonania zadań służbowych w ustalonych w zakresie czynności,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) dopuszczenia się rażącego naruszenia dyscypliny pracy,
- 4) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- 5) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 6) nieprzestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 7) dopuszczenia się działania na szkodę majątku placówki,
- 8) dopuszczenia się czynu, który naraził pracodawcę na szkody,
- 9) naruszenia tajemnicy służbowej.

§ 12

Pracodawca w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zwiększyć premię, jednak nie więcej niż do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13

1. Pracodawca obniżając premię lub pozbawiając premii ma obowiązek powiadomić pracownika obsługi o tym fakcie pisemnie z podaniem uzasadnienia w terminie 7 dni od daty pozbawienia premii.
2. Pracownik obsługi może odwołać się do pracodawcy od decyzji wymienionej w ust. 1 w terminie 3 dni.

§ 14

1. W ramach zaplanowanych na dany rok budżetowy środków na wynagrodzenia pracowników – może być utworzony fundusz nagród ustalany przez pracodawcę kwotowo corocznie w ramach posiadanych środków.
2. Nagrody przyznaje pracodawca za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków, osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów.

§ 15

1. Wysokość nagrody ustala pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy zawodowej stanowiące podstawę przyznania nagrody.
2. Niezwłocznie po przyznaniu nagrody zawiadamia się o tym pracownika a odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział V.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 16

Ustala się, iż optymalne wymagania kwalifikacyjne wobec pracowników są tożsame z minimalnymi wymaganiami kwalifikacyjnymi określonymi w rozporządzeniu.

Rozdział VI.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 17

1. Wynagrodzenie wypłaca się w formie pieniężnej z dołu w terminach określonych w odrębnych zarządzeniach pracodawcy.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uprzednim uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

Rozdział VII.

Przepisy końcowe

§ 18

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie kodeks pracy oraz ustawa.

§ 19

1. Pracodawca podaje treść regulaminu do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu oraz umieszczenie na portalu internetowym pracowników Urzędu Gminy Czernica (<http://czernica>). Każdy pracownik podpisem potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu.
2. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst regulaminu i wyjaśnia jego treść.
3. Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Czernica

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu		Minimalne wynagrodzenie zasadnicze określone w rozporządzeniu		Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Stawka dodatku funkcyjnego, jeżeli przysługuje (zgodnie z załącznikiem nr 2)
		Wykształcenie	Staż w latach	kategoria	kwota w złotych		
Kierownicze stanowiska urzędnicze							
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII	2000	6800	5
2.	Zastępca skarbnika	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV	1800	5800	3
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe	4	XIII	1600	5100	2
4.	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII	1600	5100	2
Stanowiska urzędnicze							
5.	Główny specjalista	wyższe	4	XII	1500	4800	1
6.	Inspektor	wyższe	3	XII	1500	4800	-
7.	podinspektor	wyższe	-	X	1400	4100	-
8.	informatyk	średnie	3	X	1400	4100	-
9.	Samodzielny referent	średnie	2	IX	1350	3800	-
10.	Referent	średnie	2	IX	1350	3800	-
11.	Młodszy referent	średnie	-	VIII	1300	3500	-
Stanowiska obsługi							
12.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów		X	1400	4100	-

13.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	zasadnicze zawodowe	-	VIII	1300	3500	-
14.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V	1180	2700	-
15.	Woźna	podstawowe	-	IV	1160	2500	-


 mgr Stefan Dębski

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy Czernica

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszergowania określonego w części A Tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia
1	do 50%
2	do 100%
3	do 130%
4	do 150%
5	do 170%


mgr Stefan Dębski