

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SĘDZIEJOWICE**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1.1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Sędziejowice,
- 2) kierownika urzędu - oznacza to wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sędziejowice na podstawie umowy o pracę,
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- §3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. W przypadku nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

- §4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§5. Wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za wieloletnią pracę wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§6. Ustala się tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

§7. Ustala się tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§8.1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 Sędziejowice stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Sędziejowice w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. 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.

6. 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.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII

§9. 1. Pracownikom obsługi przysługuje premia regulaminowa.

2. Premię ustala się w wysokości do 15% wynagrodzenia zasadniczego za dni efektywnie przepracowane.

3. Kryteriami przyznawania indywidualnej premii są:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonanie zadań określonych w zakresie czynności oraz zleconych zadań indywidualnych,
- 2) dbałość o powierzone mienie, prawidłowa obsługa i konserwacja powierzonego sprzętu i urządzeń,
- 3) należyte przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie.

4. W uzasadnionych przypadkach wysokość indywidualnej premii określonej w pkt. 2 może być podwyższona w ramach posiadanych środków.

5. Za okoliczności stanowiące podstawę do przyznania podwyższonej premii przyjmuje się w szczególności:

- 1) wykonanie przez pracownika dodatkowych zadań,
- 2) szczególne natężenie prac – sezonowe, terminowe,

6. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych.

7. Podstawę obliczenia premii indywidualnej stanowi wynagrodzenie zasadnicze za dni efektywnie przepracowane.

8. Nie uważa się za czas efektywnie przepracowany usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej:

- 1) chorobą pracownika, chyba że powstała na skutek wypadku przy pracy nie zawinionego przez niego lub na skutek choroby zawodowej,
- 2) urlopem bezpłatnym.

9. Premii nie przyznaje się lub obniża się jej wysokość w przypadkach nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, a w szczególności:

- 1) nie wykonanie zadań wymienionych w pkt 3
- 2) spóźniania się lub opuszczania stanowiska pracy przed upływem *czasu pracy*,
- 3) nie wykonywanie poleceń służbowych,
- 4) samowolne opuszczanie miejsca pracy.

10. Nie przyznaje się prawa do premii pracownikom, którzy:
 - 1) opuścili bez usprawiedliwienia co najmniej 1 dzień pracy,
 - 2) trzykrotnie w okresie rozliczeniowym spóźnili się do pracy bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
11. Kontrolę nad wykonaniem zadań określonych w pkt 3 sprawuje w stosunku do pracowników obsługi stanowisko do spraw ogólnych i obsługi sekretarsko – kancelaryjnej.
12. Osoba wymieniona w pkt 11 sporządza wnioski premiowe i przedkłada je do zatwierdzenia sekretarzowi gminy.
13. W przypadku nie przyznania premii lub jej zmniejszenia przełożeni powiadamiają zainteresowanych w formie ustnej.
14. Ostateczną decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości lub jej pozbawieniu podejmuje, w przypadku wniesienia zażalenia przez pracownika, Wójt Gminy.
15. Wypłata premii za każdy przepracowany miesiąc, następuje łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, za który przyznana jest premia. Wyjątek stanowi premia za miesiąc grudzień, wypłacana łącznie z wynagrodzeniem za grudzień.
16. Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§10.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sędziejowice tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Sędziejowice, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

6. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w terminach :

- 27 maja, Dzień Pracownika Samorządowego (za okres od stycznia do maja),
- na koniec roku kalendarzowego (za okres od czerwca do grudnia lub za cały rok),
- za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

7. Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego może przyznać pracownikowi nagrodę, w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych (ukończenie studiów wyższych lub podyplomowych).

8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO

§11. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, które wymieniono w załączniku Nr 2 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 obsługi.

5. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego

VII. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek specjalny przysługuje 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, oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzeń.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§13. 1. Pracownik wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych, może w trybie art. 42 ust. 4 ustawy wybrać wypłatę wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie wymienione w ust. 1 składa się z wynagrodzenia normalnego oraz dodatków .

3. Wynagrodzenie normalne oblicza się jako 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia.

4. Dodatki wymienione w ust.2 :

1) dodatek 100% wynagrodzenia zasadniczego – za prace w godzinach nadliczbowych przypadających :

a) w nocy,

b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) dodatek 50% wynagrodzenia zasadniczego – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

5. Wynagrodzenie wymienione w pkt 2 wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

IX. INNE DODATKI

§14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki określonej w art. 151⁸ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

§15. Pracownikowi, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być przyznany dodatek za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej w wysokości 600 zł. Dodatek ten wypłacany jest każdorazowo po zakończonej służbie z podziałem na osoby uczestniczące w procesie służby przygotowawczej wg propozycji bezpośredniego przełożonego.

§16. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może być przyznany dodatek za opiekę nad osobą skierowaną do odbycia praktyki szkolnej lub stażu – w wysokości 60 zł za każdy miesiąc za jedną osobę, pracownikowi sprawującemu bezpośrednią opiekę.

W przypadku gdy praktyka trwa krócej niż miesiąc – proporcjonalnie do czasu odbycia praktyki lub stażu.

§17. Dodatki wymienione w §14 -§16 wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§18. 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.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników.

Lp.	stanowisko	wymagania kwalifikacyjne pracowników	
		wykształcenie	staż pracy
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	sekretarz gminy	wyższe	4
2.	zastępca skarbnika gminy zastępca głównego księgowego budżetu gminy	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	wg odrębnych przepisów	
4.	kierownik referatu	wyższe	4
5.	zastępca kierownika USC	wyższe	4
6.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze			
7.	radca prawny	wg odrębnych przepisów	
8.	specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	
9.	inspektor	wyższe	3
10.	podinspektor	wyższe	-
		średnie	3
11.	informatyk	wyższe	-
		średnie	3
12.	referent	średnie	2
13.	samodzielny referent	średnie	2
14.	młodszy referent	średnie	-
Stanowiska doradców i asystentów			
15.	doradca	wyższe	5
16.	asystent	średnie	-
Stanowiska obsługi			
17.	sprzątaczką	podstawowe	-

Maksymalne kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	stanowisko	kategoria zaszeregowania	dodatek funkcyjny – procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	2.	3.	4.
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	sekretarz gminy	XVIII	do 160
2	zastępca skarbnika gminy, zastępca głównego księgowego budżetu gminy	XVI	do 120
3	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII	do 140
4	kierownik referatu	XVII	do 140
5	zastępca kierownika USC	XV	do 100
6	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII	do 140
Stanowiska urzędnicze			
6	radca prawny	XVII	do 140
7	inspektor	XV	-
8	podinspektor	XIV	-
9	informatyk	XIV	-
10	referent	XI	-
11	samodzielne referent	XII	-
12	młodszy referent	X	-
Stanowiska doradców i asystentów			
	doradca	XVIII	-
	asystent	XII	-
Stanowiska obsługi			
13	sprzątaczką	IV	-

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego .

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	1550
II	1600
III	1660
IV	1730
V	1800
VI	1950
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2550
XI	2700
XII	2900
XIII	3100
XIV	3300
XV	3600
XVI	3900
XVII	4300
XVIII	4800