

**ZARZĄDZENIE NR 18
WÓJTA GMINY GOSTYNIN
z dnia 29.05.2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy Gostynin**

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

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gostynin.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy i i Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Gostynin i Kierownik Referatu Organizacyjnego.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY GOSTYNIN

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 na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z **Regulaminem Wynagrodzenia Pracowników Urzędu Gminy**.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - rozumie się przez to Wójt Gminy,
2. pracownika- 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
wydanie na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach
samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 1 do Nr 9 do niniejszego Regulaminu.**
2. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

§ 7

Dodatek Funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługują dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie

związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VIII stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Procent dodatku funkcyjnego dla osób kierujących pracownikami uzależnia się od ilości podległych pracowników i zakresu odpowiedzialności w następujących proporcjach:
 - kierownikowi, któremu podległych jest 1-3 pracowników przyznaje się dodatek funkcyjny w wysokości do 100%
 - kierownikowi, któremu podległych jest 4-7 pracowników przyznaje się dodatek funkcyjny w wysokości do 130%
 - kierownikowi, któremu podległych jest 8 i więcej pracowników przyznaje się dodatek funkcyjny w wysokości do 160%

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony.
2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Jeżeli pracownik nie ma dodatku funkcyjnego to do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów.

§ 9

Dodatek za wieloletnią pracę

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. Warunki i sposób wypłacania dodatku regulują przepisy Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 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,
- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 11

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 wynagrodzenie brutto dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - dzień pracownika samorządowego 27 maja
 - dzień odzyskania niepodległości 11 Listopada, nagroda z tego tytułu obejmująca okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - na koniec roku kalendarzowego w miarę posiadanych środków
 - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej (angażowanie się w rozwój gminy, pozyskiwanie funduszy na ten cel; udział w konkursach, programach i projektach na rzecz rozwoju gminy i poprawy życia społeczności lokalnej; inspirowanie działań mających na celu poprawę warunków pracy urzędu oraz obsługi interesantów
 - pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2 -letni staż pracy w Urzędzie Gminy
- do końca 2009 r w miarę posiadanych środków w budżecie.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - ocenę pracownika samorządowego, efekty pracy pracowników pomocniczych i obsługi dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ze szczególnym uwzględnieniem dyscypliny pracy
 - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - działania usprawniające na stanowisku pracy,
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w zakresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Wójt Gminy:
 - określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy -Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz kierownikom referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Wójtowi Gminy,
 - przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
7. Sekretarz Urzędu Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla samodzielnych stanowisk pracy, które nie podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy.
8. Kierownik Referatu wnioskuje o przyznanie nagrody podległym pracownikom.

§ 12

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 ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w Terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 14

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje:

- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 15

Dodatkowe wynagrodzenie roczne „13-stka”

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne „13-stka” przysługuje pracownikom Urzędu Gminy na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 1997.60.1080 ze zm.)

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art.38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Warunki do ustalania prawa nagrody jubileuszowej i jej wypłacania regulują przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

§ 18

Wynagrodzenie za czas choroby

1. Przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego uwzględnia się:
 - przychód z tytułu umowy zlecenia lub umowy o dzieło zawartej z pracodawcą, z którym osoba wykonująca umowę pozostaje w stosunku pracy lub (wykonuje pracę na rzecz pracodawcy).Przychód z powyższych umów należy uwzględnić w podstawie wymiaru tylko w czasie trwania takiej umowy

- wynagrodzenie dodatkowe za okresy roczne tj „trzynastka” w wysokości 1/12 kwoty wypłaconej pracownikowi za rok poprzedzający miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy, z tym że jeżeli składniki te są zmniejszane proporcjonalnie to w podstawie wymiaru należy je uwzględnić po uprzednim uzupełnieniu
- 2. Ustala się 100% wynagrodzenia za czas choroby ciągłego zwolnienia lekarskiego powyżej 15 dni choroby z wyjątkiem pracowników, którzy w dniu otrzymania zwolnienia lekarskiego ukończyli 50 rok życia.
- 3. Osobom, które ukończyły 50 rok życia wypłaca się 100% wynagrodzenia chorobowego od pierwszego do czternastego dnia ciągłego i nieprzerwanego zwolnienia lekarskiego
- 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem w zakresie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy stosuje się przepisy ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. 2005.31.267 ze zm.)
- 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, w zakresie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy stosuje się przepisy Kodeksu Pracy (Dz. U. 1998.21.94 ze zm.).

Rozdział 3

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 25 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym, pracownikom robót publicznych i prac interwencyjnych wypłaca się wynagrodzenie ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli jest to wolny dzień to w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wyłożenie go w Referacie Organizacyjnym w godzinach urzędowania

§ 22

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 23

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

WÓJTGMINY
[Signature]
Jan Kazimierz Krzewicki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Minimalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
1.	I	1100
2.	II	1120
3.	III	1140
4.	IV	1160
5.	V	1180
6.	VI	1200
7.	VII	1250
8.	VIII	1300
9.	IX	1350
10.	X	1400
11.	XI	1450
12.	XII	1500
13.	XIII	1600
14.	XIV	1700
15.	XV	1800
16.	XVI	1900
17.	XVII	2000
18.	XVIII	2200
19.	XIX	2400
20.	XX	2600
21.	XXI	2800
22.	XXII	3000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2000
2.	II	2200
3.	III	2400
4.	IV	2600
5.	V	2800
6.	VI	3000
7.	VII	3200
8.	VIII	3400
9.	IX	3600
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800
21.	XXI	6000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	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 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Urzędu Gminy	XVII-XXI 2000 - 6000	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XIX 1800 - 5600	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu Organizacyjnego	XIII- XVII 1600 - 5200	wyższe	3
4.	Kierownik Referatu Biura Rady	XIII-XVII 1600 -5200	wyższe	3
5.	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich	XIII-XVII 1600 -5200	wyższe	3
6.	Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego	XIII-XVII 1600 -5200	wyższe	3
7.	Kierownik Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa	XIII-XVII 1600 - 5200	wyższe	3
8.	Kierownik Referatu Oświaty	XIII -XVII 1600 – 5200	wyższe	3

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane klasyfikacje	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII-XVIII 1600 - 5400	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII 1500 - 5200	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI 1500 - 5000	wyższe	3
4.	Starszy specjalista , Starszy informatyk	XI-XV 1450 - 4800	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIII 1400 - 4400	wyższe, średnie	3
6.	Geodeta, kartograf	X -XI 1400 - 4000	Wyższe, średnie	3
7.	Specjalista	X-XI 1400 - 4000	średnie	3
8.	Samodzielny stanowisko	IX-X 1350 - 3800	średnie	3
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-X 1350 - 3800	średnie	2
10.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VII-IX 1250 - 3600	średnie	-

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI
Stanowisko pomocnicze

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	IX-X 1350 - 3800	średnie	-
2.	Archiwista	VII-VIII 1250 - 3800	średnie	-
3.	Koordinator robót publicznych prac interwencyjnych	VII-VIII 1250 - 3800	średnie	-

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VII
Stanowiska obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III- IV 1140 - 2600	średnie	-
2.	Rzemieślnik specjalista	X-XI 1400 - 4000	Zasadnicze zawodowe	3
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X 1350 - 3800	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk	VII-IX 1250 - 3600	Zasadnicze zawodowe	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI 1250 - 4000	Wg odrębnych przepisów	
6.	Operator urządzeń powielających	VI-VII 1200 - 3200	podstawowe	-
7.	Pracownik gospodarczych (robotnik)	V-VI 1180 - 3000	podstawowe	-
8.	Robotnik budowlany	V-VI 1180 - 3000	podstawowe	-
9.	Portier, Dozorca	IV-V 160 - 2800	podstawowe	-
10.	Sprzątaczką	III-IV 1140 - 2600	podstawowe	-
11.	Goniec	II-IV 1120 - 2600	podstawowe	-

Załącznik Nr 8
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VIII
Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	asystent	XI-XII 1450 – 2800	średnie	-
2.	Doradca	XVII -XVIII 200 – 5400	wyższe	5

Załącznik Nr 9
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IX

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust.2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	8
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	7
3.	Kierownik referatu	6
4.	Radca Prawny	4
5.	Główny specjalista	4

WÓJT GMINY

Jan Kazimierz Krzewicki