ZARZĄDZENIE Nr 52/2013

Wójta Gminy w Radzanowie

z dnia 30 sierpnia 2013 roku

w sprawie: Regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Radzanowie.

Na podstawie art. 772 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Radzanowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa dla pracowników zatrudnionych na podstawie:

1. umowy o pracę:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników:

2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym:

- maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

- warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków, premii oraz nagród;

2. powołania, warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków i nagród.

**§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. minimalnym wynagrodzeniu w tabeli – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie ustalone w Załączniku Nr 1 cześć A do Rozporządzenia;
2. pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy;
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć odpowiednio Urząd Gminy w Radzanowie
4. prawie pracy – należy przez to rozumieć wszelkie przepisy: ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców;
5. Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Radzanów;
6. Regulaminie pracy – regulamin pracy Urzędu Gminy ;
7. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 14 sierpnia 2013 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. poz. 1050);
8. wymagania kwalifikacyjne – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.
9. Ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

**§ 3.**

Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Wójt Gminy.

**§ 4.**

* 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z [ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).](http://www.rp.pl/aktyprawne/akty/akt.spr;jsessionid=55EF4A686774FDAB64E3762FCB9C1E90?id=167521)
  2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę lub powołaniu. 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 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

**§ 5.**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

**§ 6.**

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego ustala się zgodnie z brzmieniem załącznika nr 1 do Zarządzenia( Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego), zał. Nr 2 (Tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania) , z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku.

**§ 7.**

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

- dodatek funkcyjny – dotyczy wyłącznie kierowniczych stanowisk urzędniczych ;

- dodatek specjalny;

- nagrody.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

- premia;

- nagrody.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem mogą być przyznane:

- dodatek specjalny

- nagrody.

1. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia nie wymienione w ust. 1-3 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu oraz w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:

1) dodatek za wieloletnią pracę – zgodnie z ustawą i rozporządzeniem

2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych – zgodnie z ustawą i kodeksem pracy

3) dodatek za pracę w porze nocnej – zgodnie z ustawą i kodeksem pracy

4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 2371 Kodeksu pracy;

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

6) nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą i rozporządzeniem

7) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy – zgodnie z kodeksem pracy

8) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy – zgodnie z ustawa z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikiem stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90 poz. 844 z późn. zm.)

9) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

**§ 8.**

Dodatek funkcyjny, dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 ustala się w wysokości do 100% najniższego wynagrodzenia zasadniczego (w I kategorii) .

**§ 9.**

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 7 ust. 1 i 3 może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności, odpowiedzialności lub okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. realizacja jednorazowego projektu, z tytułu zastępstwa innego pracownika).

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze procentowym nie przekraczającym 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a w przypadku pracownika, który nie posiada dodatku funkcyjnego w wymiarze nie nieprzekraczającym 60% wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 10.**

* + 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy.
    2. Premię przyznaje Wójt Gminy na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy .
    3. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

**§ 11.**

1. Wysokość premii dla pracownika wynosi 20 % wynagrodzenia zasadniczego i wypłacana jest za:

1) staranne i terminowe wykonywanie zadań określonych zakresem czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;

2) dbałości o powierzony sprzęt i materiały;

3) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż;

2. Premia powyżej 20 % wynagrodzenia zasadniczego może być przyznana pracownikowi, który wykonywał prace wykraczające poza obowiązki służbowe.

3. Wysokość premii o której mowa w ust. 3 nie może przekroczyć łącznie 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 12.**

Premii nie przyznaje się pracownikowi, który:

1) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;

2) naraził Urząd Gminy na straty materialne;

3) samowolnie opuścił stanowisko pracy;

4) został ukarany karą upomnienia lub karą nagany;

5) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości  
i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. t.j.: z 2007 r. Nr 40, poz. 473 z późn. zm.);

6) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

**§ 13.**

* + 1. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.
    2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii składa się do akt osobowych pracownika

**§ 14**.

W miarę posiadanych środków tworzy się Fundusz nagród dla pracowników wymienionych w **§ 7** pkt. 1-3 .

**§ 15.**

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd Gminy może być przyznana nagroda pieniężna.

2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

3. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki,  
o których mowa w ust. 1, także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika jak również świąt państwowych oraz samorządowych.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 16.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia miesiąca, za który przysługuje. 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 ostatniego dnia następnego miesiąca. 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.

**§ 17.**

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, 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.

**§ 18.**

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

**§ 19.**

* + - 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.
      2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**§ 20.**

1. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba umożliwia pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz w przypadku jego zmiany, a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy, przed zawarciem umowy  
o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

**§ 21.**

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Wójta Gminy Radzanów z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Radzanowie.

**§ 22.**

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

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 52/2013

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 30 sierpnia 2013 roku

**Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Minimalna kwota w złotych** | **Maksymalna kwota w złotych** |
| **I** | 1.100 | 1.500 |
| **II** | 1.120 | 1.600 |
| **III** | 1.140 | 1.700 |
| **IV** | 1.160 | 1.800 |
| **V** | 1.180 | 1.900 |
| **VI** | 1.200 | 2.000 |
| **VII** | 1.250 | 2.100 |
| **VIII** | 1.300 | 2.200 |
| **IX** | 1.350 | 2.300 |
| **X** | 1.400 | 2.400 |
| **XI** | 1.450 | 2.600 |
| **XII** | 1.500 | 2.800 |
| **XIII** | 1.600 | 3.000 |
| **XIV** | 1.700 | 3.200 |
| **XV** | 1.800 | 3.500 |
| **XVI** | 1.900 | 3.800 |
| **XVII** | 2.000 | 4.000 |
| **XVIII** | 2.200 | 4.300 |
| **XIX** | 2.400 | 4.600 |
| **XX** | 2.600 | 4.900 |
| **XXI** | 2.800 | 5.300 |
| **XXII** | 3.000 | 5.500 |

Załącznika nr 2 do Zarządzenia Nr 52/2013

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 30 sierpnia 2013 roku

**Tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** | **Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Stanowiska urzędnicze kierownicze** | | | |
| 1 | Sekretarz gminy | XVII | XXI |
| 3 | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI | XX |
| **Stanowiska urzędnicze** | | | |
| 1 | Inspektor | XII | XVI |
| 2 | Referent,  kasjer,  księgowy | IX | XII |
| 3 | Młodszy referent,  młodszy księgowy | VIII | XI |
| **Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | |
| 1 | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII | XIV |
| 2 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | V | XI |
| 3 | Pomoc administracyjna | III | VII |
| 4 | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I | IV |
| 5 | Konserwator,  palacz c.o. | VIII | X |
| 6 | Kierowca samochodu osobowego | VII | X |
| 7 | Robotnik gospodarczy | V | X |
| 8 | Sprzątaczka | III | V |