# ZARZĄDZENIE Nr 9/2009

**Wójta Gminy Żabia Wola**
**z dnia 01.04.2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Żabia Wola.**

Na podstawie art. $77^2$ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żabia Wola stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy z dnia 29.08.2005 r.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9/2009
z dnia 01.04.2009 r.
Wójta Gminy Żabia Wola

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŻABIA WOLA

## I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Podstawę prawną ustalenia Regulaminu wynagradzania stanowią przepisy:
   1) Art. 77² Kodeksu pracy
   2) Art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
   3) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
   a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
   b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
   c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
   d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku specjalnego.
3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Żabia Wola,
b) kierowniku urzędu - oznacza to Wójta Gminy Żabia Wola lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Żabia Wola na podstawie umowy o pracę.

## II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania, stawkę dodatku funkcyjnego pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

## III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
3. 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

1. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 2 przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
3. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

§ 6

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnia pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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. Dodatek za wieloletnia 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca,

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## IV. WARUNKI PRZYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 7

1. Pracownikom obsługi może być przyznana premia w wysokości do 100% przysługującego im wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premie przyznaje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych, biorąc pod uwagę m.in.:
   a) sumienność i staranność w wykonywaniu pracy,
   b) przestrzeganie regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego i wynikających z nich dla pracownika obowiązków,
   c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   d) dyspozycyjność pracownika.
3. Premia nie przysługuje w całości lub w części w przypadku stwierdzenia, że w danym miesiącu, pracownik:

   a) nie przybył do pracy, systematycznie się spóźniał lub samowolnie opuścił pracę bez usprawiedliwienia,

   b) źle i niedbale wykonywał pracę ,

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Kierownika Urzędu.
2. Nagrodę przyznaje się m.in. za:
   a) wykonywanie dodatkowych prac zleconych przez Wójta,
   b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   c) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
   d) przejawianie inicjatywy w pracy,
3. Pracownik może być pozbawiony całkowicie lub częściowo nagrody w przypadkach:
   a) Niewykonywania pracy w związku z przebywaniem na zwolnieniu lekarskim,
   b) Nieuzasadnionej odmowy wykonania lub niewykonanie dodatkowej pracy zleconej przez przełożonego, mieszczącej się w możliwościach jej wykonania,
   c) Stwierdzenia zaniedbań w wykonywaniu obowiązków służbowych,
   d) Nieprzestrzegania porządku i dyscypliny pracy, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż.
4. Przyznanie nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługuje pracownikowi żadne roszczenie.

§ 9

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
   a) Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
   b) Świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
   c) Nagrody jubileuszowe w wysokości:
      - po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
      - po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
      - po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
      - po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
      - po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
      - po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
   - po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
   - po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,

- po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia

3. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

## V. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego i pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Żabia Wola

**TABELA**
**stanowisk pracowniczych**

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagane kwalifikacje | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **I. Stanowiska kierownicze urzędnicze** | | | | | |
| 1. | Sekretarz Gminy | XVII - XIX | 7 | wyższe | 4 |
| 2. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI - XIX | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 3. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII - XVIII | 4 | według odrębnych przepisów | |
| 4. | Kierownik referatu, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII - XIX | 6 | wyższe[1] | 4 |
| **II. Stanowiska urzędnicze** | | | | | |
| 1. | Radca prawny | XIII - XIX | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 2. | Inspektor | XII - XVIII | - | wyższe | 3 |
| 3. | Podinspektor, informatyk | X - XVI | - | wyższe[1], średnie[2] | - 3 |
| 4. | Referent, kasjer | IX - XIII | - | średnie[2] | 2 |
| 5. | Młodszy referent | VIII – XII | - | średnie[2] | - |
| **III. Stanowiska pomocnicze i obsługi** | | | | | |
| 1. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X - XIII | - | średnie | 3 |
| | | IX - XI | - | średnie | 2 |
| | | VIII - X | - | średnie | - |
| 2. | Pomoc administracyjna | III - VIII | - | średnie[2] | - |
| 3. | Palacz c.o. Konserwator | VIII - XI | - | zasadnicze zawodowe[3] | - |
| 4. | Robotnik gospodarczy | V - IX | - | podstawowe | - |
| 5. | Sprzątaczka | III - VI | - | podstawowe | - |

[1] Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie (z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), stosownie do opisu stanowiska.
Wymogu dotyczącego wykształcenia nie stosuje się do osób zatrudnionych na stanowisku w dniu wejścia w życie Zarządzenia Nr 9/2009 Wójta Gminy z dnia 01.04.2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

[2] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,

[3] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

4 Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy

TABELA

MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZADOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE
GMINY NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych |
|---|---|
| I | 1 100 – 1 200 |
| II | 1 120 – 1 400 |
| III | 1 140 – 1 600 |
| IV | 1 160 – 1 800 |
| V | 1 180 – 2 000 |
| VI | 1 200 – 2 200 |
| VII | 1 250 – 2 400 |
| VIII | 1 300 – 2 600 |
| IX | 1 350 – 2 800 |
| X | 1 400 – 3 000 |
| XI | 1 450 – 3 200 |
| XII | 1 500 – 3 400 |
| XIII | 1 600 – 3 600 |
| XIV | 1 700 – 3 800 |
| XV | 1 800 – 4 000 |
| XVI | 1 900 – 4 200 |
| XVII | 2 000 – 4 400 |
| XVIII | 2 200 – 4 600 |
| XIX | 2 400 – 4 800 |

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy

TABELA

STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego |
|---|---|
| 1 | do 40 |
| 2 | do 60 |
| 3 | do 80 |
| 4 | do 100 |
| 5 | do 120 |
| 6 | do 140 |
| 7 | do 160 |
| 8 | do 200 |
| 9 | do 250 |