

**Zarządzenie Nr 23/09**  
**Wójta Gminy Miłoradz**  
**z dnia 12 maja 2009 roku**

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Miłoradzu.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) **Wójt Gminy Miłoradz** zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miłoradz, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Miłoradz Nr 33/2005 z dnia 22 lipca 2005r. z późniejszymi zmianami w sprawie regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Miłoradz.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009r.

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY MIŁORADZ**

## **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

### § 1

Regulamin określa zasady i warunki za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

### § 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miłoradz na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### § 3

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

### § 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy
2. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Miłoradz 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 wydane na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223,poz.1458 z późniejszymi zmianami).

## **Rozdział 2**

# **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### § 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 4 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 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 w 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. z 2008 r. Nr 223,poz. 1458 ).

### **Dodatek funkcyjny**

#### § 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz z –c kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

### **Dodatek specjalny**

#### § 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzchni dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
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.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

## Nagroda uznaniowa

### § 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników kończących studia wyższe lub podnoszących kwalifikacje zawodowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacone w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących terminach:
  - 3 Maja
  - 11 Listopada
  - Dzień pracownika Samorządowego ( 27 maja)
  - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
  - na koniec roku kalendarzowego
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - a. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - b. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - c. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - d. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - e. działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - f. pozyskiwanie środków dla Gminy Międzybóże
  - g. przyczynianie się do wzrostu prestiżu i rangi Gminy,
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt Gminy:
  - a. określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników,
  - b. przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi i Skarbnikowi oraz dyrektorom, kierownikom jednostek organizacyjnych podległym bezpośrednio Wójtowi.
  - c. przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom Urzędu Gminy na wniosek i po konsultacji z Sekretarzem i Skarbnikiem
9. Nagroda uznaniowa może przysługiwać 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.

### § 10

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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## § 11

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.

## § 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

## § 13

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 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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:
  - a. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

### § 14

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

## **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### § 15

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

## **Odprawa emerytalna lub rentowa**

### § 16

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## **Nagroda jubileuszowa**

### § 17

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### § 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty 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 z pracą 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.

#### § 19

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.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział 5** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

#### § 21

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

#### § 22

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



**TABELA**

**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
22	XXII	6200

Załącznik Nr 2  
Do Regulaminu Wynagrodzenia

**TABELA**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego 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

**TABELA III**

**Kierownicze stanowisko urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w zł)	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4	7
2	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	4800	wg odrębnych przepisów		7
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	wyższe	4	4

**TABELA**  
**Stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych**  
**pracowników Urzędu Gminy Miłoradz**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie	liczba lat pracy
1	inspektor	XII	wyższe <sup>1)</sup>	5
2	podinspektor	X	wyższe	3
3	specjalista	X	średnie <sup>2)</sup>	3
4	samodzielny referent	IX	średnie <sup>2)</sup>	2
5	młodszy referent	VIII	średnie	-
6	sekretarka	IX	średnie	-
7	pomoc administracyjna	III	średnie	-
8	konserwator, palacz co	VIII	zasadnicze zawodowe	-
9	robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-
10	sprzątaczką	III	podstawowe	-
11	goniec	II	podstawowe	-

wyższe<sup>1)</sup> – dotyczy pracowników nowo zatrudnionych (uznaje się wyższe w trakcie odbywania studiów).

średnie<sup>2)</sup> – wykształcenie kierunkowe.