

## **Zarządzenie Nr 0152/ 13/2009**

**Wójta Gminy Radłów**

z dnia 25 czerwca 2009 roku

### **w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Radłów**

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

**wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Radłów  
od dnia 1 lipca 2009 roku**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Radłowa oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

##### **§ 2**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje

dołączone do akt osobowych.

### § 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Radłów.
2. pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć, rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

### **Zasady wynagradzania za pracę Wynagrodzenie zasadnicze**

#### §4

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok uchwalonym przez Radę Gminy Radłów.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik Nr 1 do mniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 29 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy Radłów, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

#### § 5

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **Dodatek za wieloletnią pracę**

### **§ 6**

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego uposażenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający o 1% za każdy następny rok pracy, do osiągnięcia 20% dodatku po 20 i więcej latach pracy.
2. Do okresów uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się zakończone okresy zatrudnienia u wszystkich pracodawców oraz inne okresy równorzędne na podstawie innych przepisów.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie wlicza się okresów zatrudnienia w podstawowym miejscu pracy.

### **§ 7**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które przysługuje wynagrodzenie.
2. Dodatek przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### **§ 8**

1. 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 w danej jednostce, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

2. Terminy zawarte w przepisach ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku dostarczenia przez pracownika dokumentów potwierdzających prawo do dodatku za wieloletnią pracę lub potwierdzających prawo do wyższej stawki dodatku.
3. Pracownikowi nie przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w miesiącu, w którym:
  - 1) pracodawca rozwiązał z nim umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika;
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
  - 3) będąc na zwolnieniu lekarskim i pobierając zasiłek chorobowy, podjął dodatkowe zatrudnienie, co zostało stwierdzone podczas kontroli zwolnień lekarskich.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem ( Sekretarzowi Gminy i Kierownikom Referatów) oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niższego Regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 10**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia 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 wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

## Nagroda uznaniowa

### § 11.

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, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczany jest na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) 3 Maja;
  - 2) 11 Listopada ;
  - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
  - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 5) na koniec roku kalendarzowego.
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
  - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
  - 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy nie może być przyznana nagroda uznaniowa.
7. Nie przyznaje się pracownikowi nagrody uznaniowej za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt Gminy:
  - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe;
  - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy i Kierownika Referatu.

## **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

### **§ 12**

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy 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 przepisy 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) odprawy po śmierci pracownika na podstawie przepisów Kodeksu Pracy ;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §13 niniejszego Regulaminu;
- 7) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 13**

1. Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w następującej wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) po 25 latach pracy 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) po 30 latach pracy 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) po 35 latach pracy 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) po 40 latach pracy 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 6) po 45 latach pracy 400% wynagrodzenia miesięcznego.

#### **§ 14**

1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
3. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
4. W przypadku dostarczenia dokumentów uzupełniających, potwierdzających prawo do nagrody jubileuszowej, bądź dodatku za wysługę lat, wypłata z tego tytułu nastąpi w najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **§ 15**

Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

## **§ 16**

1. W razie ustania stosunku pracy, w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
2. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody nabywa prawo do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
3. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 2 nabywa prawo do nagrody, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia nabędzie prawo do 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.
4. Przepisy ust. 2 i ust. 3 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.

## **Odprawa emerytalna lub rentowa**

### **§ 17**

1. Odprawa emerytalna lub rentowa wypłacana jest pracownikowi wyłącznie w razie ustania stosunku pracy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę i jest świadczeniem jednorazowym.
2. Odprawa przysługuje w wysokości:
  - 1) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy;
  - 2) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy;
  - 3) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy.
3. Do określenia okresów pracy uprawniających do odprawy stosuje się zasady obowiązujące przy ustalaniu okresów zatrudnienia uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

### **§ 18**

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia mimo nieprzepracowania 10 lat, jeżeli przejście na rentę nastąpiła w wyniku choroby zawodowej lub wypadku przy pracy.

## **Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 19**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.



## **Postanowienia końcowe**

### **§ 20**

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

### **§ 21**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

**TABELA**  
**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA**  
**ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1600
II	1650
III	1700
IV	1800
V	1900
VI	2000
VII	2200
VIII	2400
IX	2600
X	2800
XI	3000
XII	3200
XIII	3400
XIV	3600
XV	3800
XVI	4000
XVII	4200
XVIII	4400
XIX	4600
XX	4800
XXI	5000
XXII	5200

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania

**TABELA**  
**STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW**  
**SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY**  
**O PRACĘ**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5</b>	<b>do 120</b>
<b>6</b>	<b>do 140</b>
<b>7</b>	<b>do 160</b>
<b>8</b>	<b>do 200</b>
<b>9</b>	<b>do 250</b>

## Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

l.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz gminy	XIX	wyższe	5
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	wyższe administracyjne lub prawnicze	5
3	Kierownik referatu	XV	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Inspektor	XIV	wyższe	3
2	Starszy specjalista	XIII	wyższe	3
3	Podinspektor	XII	wyższe	3
4	Specjalista	XII	średnie	3
5	Samodzielny referent	XI	średnie	2
6	Referent, Kasjer, księgowy	XI	średnie	2
7	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	VI	średnie	-
2	Konserwator	X	zawodowe	-
3	Palacz c. o.	X	zawodowe	-
4	Kierowca samochodu osobowego	IX	według odrębnych przepisów	-

5	Robotnik gospodarczy	VII	podstawowe	-
6	Sprzątaczką	V	podstawowe	-
7	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
8	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-