

**Zarządzenie Nr 15/2009  
Wójta Gminy Radków  
z dnia 12 czerwca 2009 roku**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy w Radkowie

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

**§1**

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Radkowie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

**§3**

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



**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*

## **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu gminy w Radkowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Radkowie na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 2**

Regulamin określa:

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
4. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- rozporządzenie – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Radkowie,
- kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy w Radkowie,
- pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Radkowie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem według art. 128 § 2 pkt. 2 kodeksu pracy.

- najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

#### § 4

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

### **Rozdział II**

#### **Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

#### § 5

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

### **Rozdział III**

#### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### § 6

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
3. dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 regulaminu,
4. dodatek specjalny, zgodnie z § 12 regulaminu,
5. dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
6. premia, zgodnie z § 10 regulaminu,
7. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
8. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
9. nagroda z funduszu nagród, zgodnie z § 8-9 regulaminu,
10. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
11. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,

zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

12. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).

## § 7

Ustala się:

1. tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
3. tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

## Rozdział IV

### Warunki przyznawania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

## § 8

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu.

## § 9

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 3) Wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
  - 4) Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) Wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana z okazji:
  - 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja)
  - 2) na koniec roku kalendarzowego
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek



bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Odpis zaświadczenia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Zasady przyznawania i wypłat nagród z funduszu nagród określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **§ 10**

1. Tworzy się corocznie fundusz premiowy wysokości 3 % w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

## **§ 11**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarza gminy
  - 2) kierownika urzędu stanu cywilnego
  - 3) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego
  - 4) kierownika referatu
2. Stawkę dodatku funkcyjnego ustala kierownik urzędu zgodnie z tabelą dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

## **§ 12**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok lub na okres powierzenia dodatkowych zadań.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 13**

1. Termin wypłaty wynagrodzenia ustala się na dzień 27 każdego miesiąca.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

**§ 14**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

**§ 15**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy:

- Ustawy o pracownikach samorządowych,
- Rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

**§ 16**

Traci moc Zarządzenie Nr 19/2006 Wójta Gminy w Radkowie z dnia 16 listopada 2006 r. w sprawie utworzenia funduszu nagród i funduszu premiowego z późniejszymi zmianami.

**WÓJTA GMINY**  
*Stanisław Herej*

### Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszczergowania	Maksymalna kwota w zł.
I	1300
II	1350
III	1400
IV	1450
V	1550
VI	1650
VII	1800
VIII	1950
IX	2100
X	2300
XI	2500
XII	2700
XIII	2950
XIV	3200
XV	3450
XVI	3700
XVII	3950
XVIII	4200
XIX	4450
XX	4750
XXI	5100
XXII	5450

### Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

<b>Stanowisko</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>Stanowiska kierownicze</b>		
Sekretarz gminy	XXI	7
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XX	5
Zastępca kierownika stanu cywilnego	XVIII	4
Kierownik referatu	XVIII	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
Radca prawny	XVII	-
Inspektor	XVII	-
Podinspektor	XVI	-
Informatyk	XVI	-
Geodeta	XV	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
Palacz c.o.	XI	-
Sprzątaczką	VIII	-
Robotnik gospodarczy	VIII	-

**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*



## Zasady przyznawania i wypłacania nagród z funduszu nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy

### § 1

Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za:

- szczególne osiągnięcia w pracy,
- wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
- systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- oraz z okazji Dnia Pracownika Samorządowego i końca roku kalendarzowego.

### § 2

Do funduszu o którym mowa w § 7 Regulaminu mogą być włączone oszczędności funduszu płac wynikające z długookresowej niezdolności do pracy pracowników Urzędu.

### § 3

Wysokość nagród dla pracowników każdorazowo określa Wójt Gminy.

### § 4

Pracownik zachowuje prawo do nagrody po spełnieniu warunków o których mowa w § 1 oraz:

- przepracował w Urzędzie co najmniej rok,
- w chwili przyznawania nagród pozostaje w stosunku pracy.

### § 5

Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:

- został ukarany karą upomnienia lub nagany,
- opuścił dzień pracy bez usprawiedliwienia.

### § 6

Nagrodę wypłaca się terminie wypłaty wynagrodzenia.

**WÓJT GMINY**  
*Stanisław Herej*

## Zasady przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

### § 1

Pracownikowi może być przyznana po przepracowaniu pełnego kwartału oraz sumiennym i starannym wykonaniu zadań do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu prac,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) wydajność i operatywność w pracy.

### § 2

Pracownik traci prawo do premii za dany kwartał w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia lub porzucenia pracy.

### § 3

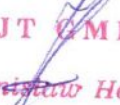
Premia za dany kwartał nie może przekraczać 25 % wynagrodzenia zasadniczego.

### § 4

Wnioski o wypłatę premii sporządza sekretarz gminy i przedkłada je do akceptacji kierownikowi urzędu.

### § 5

Premie wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

  
**WÓJT GMINY**  
Stanisław Herej