

**Zarządzenie Nr 27/09
Wójta Gminy Lelów
z dnia 8 czerwca 2009r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Lelów.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz § 11 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lelów wprowadzonego zarządzeniem Nr 5/2009 Wójta Gminy Lelów z dnia 22 stycznia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lelów **zarządza się, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Lelów

Wójt Gminy

Jerzy Szydłowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów 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, specjalnego, za pracę w porze nocnej oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Lelów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Lelów
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Lelów na podstawie umowy o pracę,
- c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Lelów
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, 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.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie.

§ 5

Ustala się :

- A. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i za pracę w porze nocnej

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Lelów,

- 3) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
 - 4) radcy prawnego
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151^a § 1 kodeksu pracy.

VII. Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

§ 11

1. Wójt może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy 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).

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych
I	1 100 – 1 600
II	1 120 – 1 850
III	1 140 – 2 100
IV	1 160 – 2 350
V	1 180 – 2 600
VI	1 200 – 2 800
VII	1 250 – 3 000
VIII	1 300 – 3 200
IX	1 350 – 3 400
X	1 400 – 3 600
XI	1 450 – 3 800
XII	1 500 – 4 000
XIII	1 600 – 4 200
XIV	1 700 – 4 400
XV	1 800 – 4 600
XVI	1 900 – 4 800
XVII	2 000 – 5 000
XVIII	2 200 – 5 200
XIX	2 400 – 5 400
XX	2 600 – 5 600
XXI	2 800 – 5 800
XXII	3 000 – 6 000

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1. Sekretarz Gminy **XVII – XXI**
2. Kierownik USC **XVI – XX**

3. Zastępca kierownika USC **XIII - XVII**
5. Audytor wewnętrzny - **XV - XIX**
6. Kierownik referatu - **XIII – XVII**

Stanowiska urzędnicze

1. Radca Prawny - **XIII - XIX**
2. Główny specjalista - **XII - XVII**
3. Inspektor - **XII – XV**
4. Starszy specjalista / Starszy informatyk - **XI – XV**
5. Podinspektor/ informatyk - **X – XV**
6. Specjalista - **X-XIII**
7. Samodzielny referent - **IX - XIII**
8. Referent prawny - **VIII - XII**
9. Referent prawno – administracyjny - **VIII - XII**
10. Referent / kasjer - **IX - XII**
11. Młodszy referent - **VIII - XI**

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **VIII- XII**
2. Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **X-XI**
3. Robotnik Gospodarczy - **V-VII**

Stanowiska doradców i asystentów

1. Doradca - **XVII - XIX**
2. Asystent - **XI - XIV**

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Lelów

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Lelów
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Wójt.

§ 2

1. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w §1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.
5. Premia nie przysługuje pracownikom, którzy zatrudnieni są na stanowisku kierowcy, jeżeli ustalono dla nich wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 3

1. Premię przyznaje Wójt na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy.
2. Wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa Sekretarzowi Gminy do 27 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy Lelów

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta.
3. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Wójt.

§ 2

1. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz odpowiednio Sekretarza, Skarbnika Gminy. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 3

Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego
Stanowisko (Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego)

- 1) Sekretarz gminy - do 250
- 2) Stanowiska kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy – do 200
- 3) Radca prawny - 150
- 4) stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator) – do 50

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Gminy Lelów

§ 1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.1.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3

1. Dodatek dla Sekretarza Gminy przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.
2. Dodatek dla kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wójt przyznaje na pisemny wniosek Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.).
3. Pozostałym pracownikom Wójt przyznaje dodatek na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy.
4. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa Sekretarzowi Gminy do 25 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Wszystkie wnioski Sekretarz Gminy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi.
6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.