

**ZARZĄDZENIE NR 31/09**  
**Wójt Gminy Sicienکو**  
**z dnia 1 kwietnia 2009 r.**

w sprawie: ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienکو

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 z późn zm.)

**Wójt Gminy Sicienکو**  
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienکو stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wyjścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr 12/2006 Wójt Gminy Sicienکو z dnia 24 maja 2006 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienکو;
- 2) Zarządzenie nr 16/2009 Wójt Gminy Sicienکو z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienکو;
- 3) Zarządzenie nr 34/2008 Wójt Gminy Sicienکو z dnia 28 maja 2008 roku w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników Urzędu Gminy w Sicienکو zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

3. Z treścią Regulaminu pracowników zapoznaje pracownik ds. kadr. Fakt zapoznania się treścią Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie, które włącza się do akt osobowych.

WÓJT  
mar Jan Wach

## **Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sicienku.**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem, ma zastosowanie do wszystkich pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Sicienku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- b) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- c) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sicienku na podstawie umowy o pracę,
- d) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 3. Wobec pracowników zachowuje się wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze;
- b) dodatek za wieloletnią pracę;
- c) nagroda jubileuszowa;
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie pracownikowi:

- a) przysługuje dodatek funkcyjny;
- b) może zostać przyznany dodatek specjalny;
- c) może zostać przyznana premia.

§ 5. 1. Ustala się warunki wynagradzania pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 6.** 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępców Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz głównych specjalistów.

2. Pracownikowi wykonującemu kilka funkcji, o których mowa w ust. 1 przysługuje jeden dodatek funkcyjny w wyższej wysokości.

3. Podstawę dla obliczenia dodatku funkcyjnego stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania dla pracowników zatrudnionych w urzędach gminy określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia

4. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

**§ 7.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Wysokość dodatku specjalnego ustalana jest odpowiednio do zakresu zwiększonych obowiązków lub dodatkowych zadań, maksymalnie w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości.

4. Dodatek specjalny ma charakter świadczenia okresowego przyznawanego na czas określony nie dłuższy niż od jednego miesiąca do jednego roku włącznie .

5. Przy obliczaniu kwoty dodatku specjalnego za dany miesiąc bierze się pod uwagę urlop, o którego udzielenie wniosek został złożony do 20 dnia danego miesiąca. Urlop, o którego udzielenie wniosek został złożony po 20 dniu danego miesiąca uwzględnia się przy ustalaniu dodatku specjalnego w następnym miesiącu.

6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.

7. Przepisy § 7 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**§ 8.** 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.

2. Premia jest wypłacana w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

3. Wysokość premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Premia wypłacana jest za czas efektywnie przepracowany. Premia wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego

5. Premię przyznaje Wójt po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby bezpośrednio nadzorującej pracę pracownika.

6. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

7. Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, w szczególności:

- a) starannie i sumiennie wykonują powierzone do wykonania zadania;
- b) wykazują inicjatywę w pracy;
- c) wykonują prace dodatkowe wykraczające poza zakres obowiązków, np. obsługa uroczystości gminnych;

- d) wykazują się sprawnością organizacyjną i dyspozycyjnością;
  - e) dbają o powierzone przez pracodawcę mienie i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób racjonalny i oszczędny;
  - f) przestrzegają obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy.
8. Pracownikowi może zostać obniżona premia lub może być pozbawiony prawa do premii za dany miesiąc w przypadku:
- a) niewłaściwego i niedbałego wywiązywania się z powierzonych zadań;
  - b) nieprzestrzegania porządku pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - c) powtarzającego spóźniania się do pracy;
  - d) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
  - e) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych;
  - f) nieusprawiedliwionej, trwającej dłużej niż 1 dzień, nieobecności w pracy;
  - g) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika.
9. Premia nie przysługuje w danych miesiącu w przypadku, gdy pracownik:
- a) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości;
  - b) spożywa alkohol w miejscu pracy;
  - c) spowoduje wypadek przy pracy z winy pracownika lub niedopełnia obowiązków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, w wyniku czego dojdzie do wypadku przy pracy;
  - d) umyślnie spowoduje szkodę;
  - e) dopuści się zaboru mienia na szkodę pracodawcy lub osób trzecich;
  - f) w sposób rażący naruszy ustalony porządek i dyscyplinę pracy, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe;
  - g) zostanie ukarany jedną z kar przewidzianych z kodeksie pracy;
  - h) jest winny rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
10. W przypadku pozbawienia pracownika prawa do premii na podstawie ust. 8 i ust. 9 Wójt lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia pisemnie pracownika o przewinieniu, które stanowi przyczynę pozbawienia prawa do premii.
11. Pracownikowi przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia, o którym mowa w ust. 10.
12. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego złożenia zawiadamiając pisemnie o rozstrzygnięciu odwołania.
13. W przypadku uznania odwołania premia wypłacana jest pracownikowi w ciągu 3 dni.

**§ 9.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 28 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 10.** Zmiana postanowień Regulaminu dokonywana jest w formie Zarządzenia Wójta Gminy Sicienko i wymaga formy pisemnej.

Wójt  
  
mgr Jan Wach

### Warunki wynagradzania pracowników

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Sekretarz gminy	XIX	7
2.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	4
3.	Kierownik referatu, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII	6
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Główny specjalista	XVII	5
2.	Inspektor	XVI	-
3.	Podinspektor, informatyk	XIV	-
4.	Specjalista	XIII	-
5.	Samodzielny referent	XII	-
6.	Referent	XI	-
7.	Młodszy referent	X	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
		XV	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania	XIII	-

	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	-
		X	-
3.	Sekretarka	X	-
4.	Archiwista	VIII	-
5.	Pomoc administracyjna	VII	-
6.	Konserwator	IX	-
7.	Robotnik gospodarczy	VII	-
8.	Sprzątaczką	IV	-

W O I T  
mgr Jan Wach

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	1.400
II	1.500
III	1.600
IV	1.650
V	1.700
VI	1.800
VII	2.000
VIII	2.100
IX	2.300
X	2.400
XI	2.600
XII	2.800
XIII	3.000
XIV	3.200
XV	3.500
XVI	3.800
XVII	4.300
XVIII	4.700
XIX	5.100

Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy w Sicienku

### Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

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

W O G T  
  
mgr Jan Wach