

## **ZARZĄDZENIE NR 71/09 WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 13 maja 2009 r.

### **w sprawie Regulaminu Wynagradzania w Urzędzie Gminy Gródek**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668, 1999 r. Nr 99, poz. 1152, 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654, 2009 r. Nr 6, poz. 33) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wynagradzania w Urzędzie Gminy Gródek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik**  
**do zarządzenia Nr 71/09**  
**Wójta Gminy Gródek**  
**z dnia 13 maja 2009 r.**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**w URZĘDZIE GMINY GRÓDEK**

§ 1. Regulamin Wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych;
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. 1. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gródek 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 wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gródek;
- 2) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Gródek;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie 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. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

4. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

5. Pracownikowi, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

§ 5. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. 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, określone w odrębnych przepisach.

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 7. 1. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny ustalony kwotowo jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie z dołu, w terminie wypłat wynagrodzeń.

§ 8. Dodatek specjalny przysługuje w szczególności:

- 1) koordynatorowi projektu realizowanego w ramach środków unijnych lub innych środków zewnętrznych – w kwocie 150 zł,
- 2) opiekunowi służby przygotowawczej – w kwocie 150 zł,
- 3) członkowi zespołu szkółącego przeprowadzającego część teoretyczną służby przygotowawczej – w kwocie 100 zł.

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Funduszem dysponuje kierownik Urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa.

2. Zasady przyznawania premii określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 11. Pracownikowi świadczącemu pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 12. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania;
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.);
- 4) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;

- 6) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem;
- 7) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju według zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę 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 określonym w ust. 1.

3. Pracodawca obowiązany jest do przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz na wniosek pracownika – do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 14. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w jednej z następujących form:

- a) przelewem na konto pracownika,
- b) w kasie Urzędu Gminy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają: przepisy Kodeksu pracy, przepisy wydane w wykonaniu Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy wydane w wykonaniu ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po uływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.