

**Zarządzenie Nr I/169/09**  
**Wójta Gminy Frysztak**  
**z dnia 16 kwietnia 2009 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Frysztak zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Działając na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz § 95 ust. 2 Statutu Gminy Frysztak

**zarządzam , co następuje:**

**Wprowadza się w Urzędzie Gminy Frysztak następujący Regulamin wynagradzania:**

**ROZDZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem 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.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym regulaminem i składa oświadczenie o zapoznaniu się, które dołącza się do akt osobowych.

**§ 2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy we Frysztaku,
- 2) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Frysztak,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy we Frysztaku na podstawie umowy o pracę.

**§ 3**

Ustala się, że pracowników obowiązują minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

**ROZDZIAŁ II**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

**§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

**§ 5**

1. Ustala się maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy określone w Tabeli 1.

**TABELA 1**

| <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Maksymalna kwota w złotych</b> |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| I                               | 1250                              |
| II                              | 1300                              |
| III                             | 1360                              |
| IV                              | 1430                              |
| V                               | 1500                              |
| VI                              | 1650                              |
| VII                             | 1800                              |
| VIII                            | 1950                              |
| IX                              | 2100                              |
| X                               | 2250                              |
| XI                              | 2400                              |
| XII                             | 2600                              |
| XIII                            | 2800                              |
| XIV                             | 3000                              |
| XV                              | 3300                              |
| XVI                             | 3600                              |
| XVII                            | 4000                              |
| XVIII                           | 4400                              |
| XIX                             | 4800                              |
| XX                              | 5200                              |
| XXI                             | 5600                              |
| XXII                            | 5800                              |

2. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Gminy określony w Tabeli 2.

TABELA 2

| LP                                       | STANOWISKO  | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszerogowania, kwota w złotych) |
|--|---|--|
| <b>Urzędnicze stanowiska kierownicze</b> |   |  |
| 1  | Sekretarz Gminy   | XVII- XIX<br>2000 - 4800   |
| 2  | Kierownik urzędu stanu cywilnego  | XVI- XVIII<br>1900 - 4400  |
| 3  | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego  | XIII-XVI<br>1600 - 3600  |
| 4  | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)   | XIII - XVIII<br>1600- 4400   |
| 5  | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych   | XIII - XVII<br>1600- 4000  |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |   |  |
| 6  | Inspektor   | XII-XVI<br>1500 - 3600   |
| 7  | Starszy specjalista, starszy informatyk   | XI-XV<br>1450 - 3300   |
| 8  | Podinspektor, informatyk  | X - XIV<br>1400 - 3000   |
| 9  | Specjalista   | X-XIII<br>1400 - 2800  |
| 10                                       | Samodzielny referent  | IX-XII<br>1350-2600  |
| 11                                       | Referent prawny   | VIII-XII<br>1300 - 2600  |
| 12                                       | Referent prawno-administracyjny   | VIII-XII<br>1300-2600  |
| 13                                       | Referent, kasjer, księgowy  | IX-XI<br>1350-2400   |
| 14                                       | Młodszy referent, młodszy księgowy  | VIII-X<br>1300-2250  |
| <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>   |   |  |
| 15                                       | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XI-XV<br>1450-3300   |
| 16                                       | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | VIII-X<br>1300-2250  |
| 17                                       | Telefonistka  | V-VI<br>1180-1650  |
| 18                                       | Pomoc administracyjna   | III-IX<br>1140-2100  |

|    |   |                         |
|----|---|-------------------------|
| 19 | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)   | I-V<br>1100-1500        |
| 20 | Kierowca autobusu   | X-XI<br>1400 - 2400     |
| 21 | Kierowca samochodu osobowego  | VII - VIII<br>1250-1950 |
| 22 | Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o. | VIII-IX<br>1300 - 2100  |
| 23 | Operator urządzeń powielających   | VI-VIII<br>1200-1950    |
| 24 | Robotnik gospodarczy  | V-VII<br>1180-1800      |
| 25 | Sprzątaczką   | III-V<br>1140- 1500     |
| 26 | Goniec  | II-V<br>1120-1500       |

### ROZDZIAŁ III

#### WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

#### § 6

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
2. Tworzony jest przez Pracodawcę fundusz premiowy w wysokości do 50% funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia zasadnicze tych pracowników.
3. Premia ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy, a wpływ na jej przyznanie i wysokość mają w szczególności:
  - 1) pełna realizacja zadań wynikających z przydzielonego zakresu czynności,
  - 2) przestrzeganie zakładowego regulaminu i dyscypliny pracy,
  - 3) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań,
  - 4) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 5) fachowość i jakość wykonywanych zadań,
  - 6) systematyczność w pracy,
  - 7) dyspozycyjność, zwłaszcza w dni wolne od pracy,
  - 8) dbałość o powierzony sprzęt i mienie gminy, o estetykę miejsca pracy, oszczędne zużycie materiałów i urządzeń powierzonych do wykonywania określonych prac
  - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż.
4. Premia przyznawana jest przez Wójta Gminy miesięcznie za przepracowany miesiąc, w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego,
5. Premia przyznawana jest z inicjatywy Wójta lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

#### § 7

1. Pracownik traci prawo do premii w całości, jeżeli w okresie, za który premia jest przyznawana:

- 1) porzucił pracę,
  - 2) otrzymał karę dyscyplinarną (nagana, upomnienie),
  - 3) opuścił bez usprawiedliwienia jeden lub więcej dni pracy,
  - 4) stawił się, bądź przebywał w pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywał alkohol w czasie pracy lub poza pracą na terenie zakładu pracy,
  - 5) naraził zakład pracy na straty lub też zagarnął mienie społeczne,
  - 6) dopuścił się naruszenia przepisów o dyscyplinie pracy,
  - 7) otrzymał wypowiedzenie z pracy, z przyczyn leżących po stronie pracownika,
  - 8) wypowiedział umowę o pracę,
  - 9) opuścił z powodu choroby więcej niż 9 dni,
  - 10) został zwolniony z pracy dyscyplinarnie,
  - 11) nie wykonał polecenia służbowego wydanego przez przełożonego w związku z realizacją zadań statutowych, a wykraczających poza zakres czynności pracownika,
2. Pracownik nie traci prawa do premii z tytułu nieobecności w pracy spowodowanej:
    - 1) powołaniem na ćwiczenia wojskowe,
    - 2) oddelegowaniem do pracy społecznej,
    - 3) urlopem wypoczynkowym lub macierzyńskim,
    - 4) zwolnieniem lekarskim po wypadku przy pracy i wypadkami zrównanymi z wypadkami przy pracy, z wyjątkiem wypadków powstałych z winy pracownika.

#### § 8

1. Premia wypłacana będzie w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
2. Premia będzie wypłacana w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego

#### § 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników zatrudnionych w urzędzie na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
4. Nagrody przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Skarbnika lub Sekretarza
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja),
  - 2) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 3) Na koniec roku kalendarzowego.
6. 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) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 6) dbałość pracownika o dobro i interes gminy, przeciwdziałaniu marnotrawstwu i niegospodarności

**ROZDZIAŁ IV**  
**WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO**  
**I SPECJALNEGO**

**§ 10**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach sekretarza gminy, kierownika USC, zastępcy kierownika USC oraz kierownika referatu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa tabela nr 3.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk o których mowa w § 10 ust.1 określa Tabela 4.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom za dni , za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**TABELA 3**

| Lp. | Stawka dodatku | Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin |
|-----|----------------|--|
| 1.  | 1              | do 40  |
| 2.  | 2              | do 60  |
| 3.  | 3              | do 80  |
| 4.  | 4              | do 100   |
| 5.  | 5              | do 120   |
| 6.  | 6              | do 140   |
| 7.  | 7              | do 160   |

**TABELA 4**

| L.p. | Stanowisko              | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1.   | Sekretarz Gminy         | 7                                     |
| 2.   | Kierownik USC           | 6                                     |
| 3.   | Kierownik Referatu      | 6                                     |
| 4.   | Zastępca kierownika USC | 4                                     |

**§ 11**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi .

## ROZDZIAŁ V

### SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

#### § 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 13

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 14

1. Tracą moc:
  - 1) zarządzenie wewnętrzne Nr 6/2005 Wójta Gminy Frysztak z dnia 15 listopada 2005 r. w sprawie premiowania pracowników obsługi i pomocniczych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Frysztak,
  - 2) zarządzenie wewnętrzne Nr 3/2006 Wójta Gminy Frysztak z dnia 31 lipca 2006 r. w sprawie utworzenia funduszu nagród i przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Frysztak za szczególne osiągnięcia w pracy.
2. W okresie od daty utraty mocy obowiązującej rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich ( Dz.U. z 2005 r. Nr 146 poz. 1223 z późn. zmianami) do dnia wejścia w życie niniejszego regulaminu w sprawach dodatku funkcyjnego pracowników urzędu mają zastosowanie przepisy dotychczasowe.

#### § 15

Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalenia.

#### § 16

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