

**ZARZĄDZENIE NR 058/09**  
**WÓJTA GMINY PODGÓRZYN**  
**z dnia 12 maja 2009 r.**

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Podgórzyn.

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

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Podgórzyn.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą od 1 kwietnia 2009 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania polecam Sekretarzowi Gminy Podgórzyn.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Regulamin Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Podgórzynie z dnia 05.01.2004 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**

*Anna Lato*

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PODGÓRZYN

### § 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Podgórzyn na podstawie umowy o pracę :

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego ,
4. szczegółowe warunki przyznania pracownikom dodatku specjalnego,
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż jubileuszowe,
6. warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

### § 2

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne ( wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy) pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Podgórzyn przyjmuje się na poziomie określonym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398, Załącznik nr 3 Tabela IV : A, E, F ).

### § 3

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. ( Dz. U. Nr 50, poz. 398, Załącznik nr 1 , Część A ).
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
3. Podstawą ustalenia zaszerogowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach : kierowniczych urzędniczych , urzędniczych, doradców , asystentów, pomocniczych i obsługi jest załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Wynagrodzenie pracownika w ramach stawek określonych w Regulaminie ustala Wójt Gminy w drodze negocjacji z pracownikiem.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłaceniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.



#### § 4

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach :
  - a) sekretarz gminy,
  - b) radca prawny,
  - c) zastępca skarbnika gminy,
  - d) kierownik urzędu stanu cywilnego,
  - e) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - f) kierownik referatu.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany :
  - a) główny specjalista,
  - b) inspektor.
3. Dodatek funkcyjny , nie może być niższy niż 300 zł. i wyższy niż 2 000 zł.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt Gminy.
5. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w kwocie dotychczasowej.

#### § 5

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny,.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

#### § 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy , fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. O przyznanie nagrody mogą wnioskować Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów Urzędu Gminy biorąc pod uwagę :
  - ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - rzetelność wykonywanej pracy,
  - pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji,
  - terminowe i staranne wykonywanie zadań,
  - przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
3. Decyzja o przyznaniu nagród pracownikom wymienionym w ust. 2 oraz Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy i poszczególnym Kierownikom oraz jej wysokość należy do wyłącznej kompetencji Wójta Gminy.
4. Nagrody przyznaje się na koniec roku kalendarzowego.
5. Do chwili podjęcia decyzji, o których mowa w ust. 3 pracownikowi nie przysługuje roszczenie przyznanie lub wypłatę nagrody.

## § 7

W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w wysokości i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.

## § 9

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

## § 10

Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Gminy w godzinach pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody na piśmie.

## § 11

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy Kodeksu pracy.

## § 12

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru.

## § 13

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia z mocą od 01 kwietnia 2009 r.

WÓJT GMINY  
*Anna Latta*



**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY PODGÓRZYN NA PODSTAWIE  
UMOWY O PRACĘ**

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------------|
| 1                        | 2                          |
| I                        | 1 250                      |
| II                       | 1 300                      |
| III                      | 1 360                      |
| IV                       | 1 430                      |
| V                        | 1 500                      |
| VI                       | 1 650                      |
| VII                      | 1 800                      |
| VIII                     | 1 950                      |
| IX                       | 2 100                      |
| X                        | 2 250                      |
| XI                       | 2 400                      |
| XII                      | 2 600                      |
| XIII                     | 2 800                      |
| XIV                      | 3 000                      |
| XV                       | 3 300                      |
| XVI                      | 3 600                      |
| XVII                     | 4 000                      |
| XVIII                    | 4 400                      |
| XIX                      | 4 800                      |
| XX                       | 5 200                      |
| XXI                      | 5 600                      |
| XXII                     | 6 000                      |

**WYKAZ STANOWISK , W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ  
DORADCÓW I ASYSTENTÓW , ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

| LP.                                      | STANOWISKO   | KATEGORIA<br>ZASZEREGOWANIA |
|--|--|-----------------------------|
| 1  | 2  | 3                           |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |  |                             |
| 1  | Sekretarz gminy  | XVII - XX                   |
| 2  | Zastępca skarbnika gminy   | XV - XVIII                  |
| 3  | Kierownik Urzędu stanu cywilnego   | XVI - XIX                   |
| 4  | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,<br>komendant gminny ochrony przeciwpożarowej | XIII - XVII                 |
| 5  | Kierownik referatu   | XIII - XIX                  |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |  |                             |
| 1  | Radca prawny   | XIII - XIX                  |
| 2  | Główny specjalista   | XII - XVIII                 |
| 3  | Inspektor  | XII - XVII                  |
| 4  | Starszy specjalista, starszy informatyk  | XI - XVI                    |
| 5  | Podinspektor, informatyk   | X - XIV                     |
| 6  | Specjalista  | X - XIV                     |
| 7  | Samodzielny referent   | IX - XIII                   |
| 8  | Referent prawny  | VIII - XIII                 |
| 9  | Referent prawno - administracyjny  | VIII - XIII                 |
| 10                                       | Referent, kasjer, księgowy   | IX - XII                    |
| 11                                       | Młodszy referent, młodszy księgowy   | VIII - XI                   |
| <b>Stanowiska doradców i asystentów</b>  |  |                             |
| 1  | Doradca  | XVII - XX                   |
| 1  | 2  | 3                           |

|                                 |   |             |
|---------------------------------|---|-------------|
| 2                               | Asystent  | XI - XVI    |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi |   |             |
| 1                               | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XI - XVI    |
| 2                               | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | VIII - XIII |
| 3                               | Sekretarka  | IX - XI     |
| 4                               | Archiwista  | VII - IX    |
| 5                               | Pomoc administracyjna   | III - VI    |
| 6                               | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)                               | I - IV      |
| 7                               | Palacz c. o.  | VIII - X    |
| 8                               | Kierowca samochodu osobowego  | VII - IX    |
| 9                               | Robotnik gospodarczy  | V - VII     |
| 10                              | Sprzątaczką   | III - IV    |