

Grębocice, 5 czerwca 2009

ZARZĄDZENIE Nr 71 / 2009

**Wójta Gminy Grębocice
z dnia 5 czerwca 2009r.**

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Grębocicach.

Na podstawie z art. 77² Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458/, zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie nr 80/2007r. Wójta Gminy Grębocice z dnia 14 sierpnia 2007 rok, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach.
2. Traci moc Zarządzenie nr 81/2007r. Wójta Gminy Grębocice z dnia 14 sierpnia 2007 rok, w sprawie wprowadzenia Regulaminu wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach.
3. Traci moc Zarządzenie nr 12/2008r. Wójta Gminy Grębocice z dnia 29 stycznia 2008 rok, w sprawie regulaminu tworzenia i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach i ustalenia funduszu na ten cel.

§ 3.

Regulamin, o którym mowa w § 1 obowiązuje od dnia 1 lipca 2009r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W GRĘBOCICACH

§ 1

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458/,
- b) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego podane w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. / Dz. U. z 2009r. Nr 50 , poz. 398/ w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- c) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Grębocicach,
- d) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Grębocice,
- e) regulaminie – rozumie się przez to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Grębocicach.

§ 2

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1/ wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Grębocicach, zgodnie z załącznikiem nr 1,
- 2/ szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2,
- 3/ szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę,
- 4/ szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracowników

samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę

- 5/ szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 6/ szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków / za pracę w godzinach nocnych/ pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 7/ szczegółowe warunki oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Do ustalania wynagrodzenia pracowników Urzędu stosuje się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2009r. Nr 50 , poz. 398/.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach jest wypłacane zgodnie z przepisami zawartymi w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej /Dz. U. z 1997r. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami/ i zgodnie z załącznikiem nr 3.
3. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę , nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych / Dz. U. z 2001r. Nr 86, poz. 953 ze zmianami/.

§ 4

Kierownik urzędu może w uzasadnionych wypadkach skrócić pracownikowi wymagany staż pracy zawodowej na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej /staż pracy/ określają odrębne przepisy.

§ 5

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz głównemu specjalście zgodnie z załącznikiem nr 1 i nr 2.

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań kierownik urzędu może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony, niż dłuższy niż rok, również

ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 7

1. Pracownikowi może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne z osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
2. Szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokość określa każdorazowo na złożonym wniosku przez pracownika, kierownik urzędu.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8.

1. Pracownikom przysługuje:
 - 1/ dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
 - 2/ jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę zwaną dalej „odprawą”:
 - po dziesięciu latach pracy w urzędach – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - po piętnastu latach pracy w urzędach – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - po dwudziestu latach pracy w urzędach – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę i jednorazowej odprawy pieniężnej przysługującej w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia

społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1/ począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca.
 - 2/ za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10.

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej, zwanej dalej „nagrodą” wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody bądź w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody.
6. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Nagrodę wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
8. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 8 oblicza się według zasad określonych w § 14-17 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r. Nr 2, poz. 14 ze zm.).
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres

uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.

13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie w razie, gdy w dniu, w który, pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
14. Pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie w dniu 1 lipca 1996 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.
15. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie po dniu 1 lipca 1996 r. nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2 – 13, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody za dany okres pracy.
16. Pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
 - 75% wynagrodzenia miesięcznego po 20 latach pracy,
 - 100% wynagrodzenia miesięcznego po 25 latach pracy,
 - 150% wynagrodzenia miesięcznego po 30 latach pracy,
 - 200% wynagrodzenia miesięcznego po 35 latach pracy,
 - 300% wynagrodzenia miesięcznego po 40 latach pracy,
 - 400% wynagrodzenia miesięcznego po 45 latach pracy.

§ 11.

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku – z tytułu niezdolności do pracy w skutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i w wysokości określonej w art. 93 kodeksu pracy.

§ 12.

Kierownik urzędu może w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady przyznawania nagród określa załącznik nr 4.

§ 13.

Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerogowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 14.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatkowe wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od dodatku ustalonego na podstawie art. 151 § 1 kodeksu pracy.

§ 15.

Dla pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocniczym i obsługi tworzy się fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie. Zasady premiowania pracowników obsługi określa załącznik nr 5.

§ 16.

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze

i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 17.

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidywanych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w godzinach pracy poprzez kasę Urzędu lub na wniosek pracownika przelewem na podane konto osobiste 27 dnia miesiąca, nie później jednak niż 3 dni przed końcem danego miesiąca.

1.1 Wypłata wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych odbywa się w godzinach od 9.00 do 14.00 poprzez kasę Urzędu lub przelewem na konto osobiste po przepracowaniu każdego miesiąca, ostatniego dnia miesiąca.

§ 19.

W sprawach nie uregulowanych obowiązują przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 20.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Grębocice Nr 80/07 z dnia 14 sierpnia 2007 r.

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go pracownikom do wiadomości.

Załącznik nr 1 do regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy w Grębolicach stanowiącego
Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta
Gminy w Grębolicach Nr 71/09
z dnia 5 czerwca 2009r.

Stanowiska w Urzędzie Gminy w Grębolicach

na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

STANOWISKA KIEROWNICZE

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne: Wykształcenie, staż (w latach)	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze kategoria	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze kategorie	Maksymalny dodatek funkcyjny % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz Gminy	Wg art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	XVII	XXII	160%
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów	XVI	XIX	120%
3.	Kierownik referatu	Wyższe Staż 4 lata	XIII	XVIII	100%

STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne: Wykształcenie, staż (w latach)	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze kategoria	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze kategorie	Maksymalny dodatek funkcyjny
1	Główny specjalista	Wyższe Staż: 4 lata	XII	XVIII	80%
2.	Inspektor	Wyższe 3 lata Średnie 5 lata	XII	XVII	-
3.	Starszy specjalista	Wyższe Staż: 3 lata	XI	XV	-
4.	Podinspektor informatyk	Średnie Staż : 3 lata Wyższe Staż : 0	X	XV	-
5.	Specjalista	Średnie Staż : 3 lata	X	XIV	-
6.	Samodzielny referent	Średnie Staż : 2 lata	IX	XII	-
7.	Referent, Kasjer, Księgowy	Średnie Staż : 2 lata	IX	XI	-
8.	Młodszy referent	Średnie Staż: 0	VIII	X	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne: Wykształcenie, staż (w latach)	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze kategoria	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze kategorie	Maksymalny dodatek funkcyjny
1.	Konserwator	Zasadnicze zawodowe Staż: 0	VIII	IX	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	Wg odrębnych	VII	X	-
3.	Robotnik gospodarczy	Podstawowe Staż: 0	V	VII	-
4.	Sprzątaczką	Podstawowe Staż: 0	III	V	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży / w czasie przewozu do i ze szkoły/	Podstawowe Staż: 0	I	IV	-
6.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyj.	Wyższe Staż : 3 lata	XII	XVII	-
7.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyj.	Średnie Staż : 0	VIII	XII	-

Załącznik nr 2 do regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy w Grębocicach
Stanowiącego załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wójta Gminy Grębocice
Nr 71/09 z dnia 5 czerwca 2009r.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1.300
II	1.120	1.400
III	1.140	1.500
IV	1.160	1.600
V	1.180	1.700
VI	1.200	1.850
VII	1.250	1.900
VIII	1.300	2.000
IX	1.350	2.200
X	1.400	2.400
XI	1.450	2.600
XII	1.500	2.800
XIII	1.600	3.000
XIV	1.700	3.300
XV	1.800	3.500
XVI	1.900	3.800
XVII	2.000	4.000
XVIII	2.200	4.200
XIX	2.400	4.500
XX	2.600	4.600
XXI	2.800	4.700
XXII	3.000	4.800

Załącznik nr 3 do regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy w Grębolicach
Stanowiącego załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wójta Gminy Grębocice
Nr 71/09 z dnia 5 czerwca 2009r.

Regulamin

wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego

dla pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach.

§ 1.

Regulamin opracowano na podstawie.

1. Ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej / Dz. U z 1997r. Nr 160, poz.1080 ze zmianami /.

§ 2.

Regulamin określa zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach, zwanego dalej ” wynagrodzeniem rocznym”.

§ 3.

1. Osobami uprawnionymi do otrzymania ”wynagrodzenia rocznego” w pełnej wysokości są pracownicy Urzędu Gminy po przepracowaniu całego roku kalendarzowego.
2. Pracownicy, którzy nie przepracowali w Urzędzie Gminy całego roku kalendarzowego, nabywają prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach :
 - a/ powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo do spełnienia obowiązku zastępczej służby poborowych
 - b/ rozwiązania stosunku pracy w związku z :
 1. przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 2. przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 3. likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - c/ podjęcia zatrudnienia:
 1. w wyniku przeniesienia służbowego,
 2. na podstawie powołania lub wyboru,
 3. w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 4. w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 5. po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej lub po spełnieniu obowiązku zastępczej służby poborowych,
 - d/ korzystania :
 1. z urlopu wychowawczego
 - e/ wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika

§ 4.

Pracownik Urzędu Gminy nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach :

1. nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
2. stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
3. wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby,
4. rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika

§ 5.

1. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5 % sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia rocznego w przypadkach o których mowa w § 3 ust 3 ustalana jest proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

§ 6.

1. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy miesiący i roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.
3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 7.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 9.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2009 roku.
2. Z chwilą podpisania niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników Urzędu Gminy w Grębolicach z dnia 14 sierpnia 2007r. obowiązujący na mocy Zarządzenia Nr 81/2007 Wójta Gminy Grębocice z dnia 14 sierpnia 2007 roku.

Załącznik nr 4 do regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy w Grębocicach
Stanowiącego załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wójta Gminy Grębocice
Nr 71/09 z dnia 5 czerwca 2009r.

Regulamin przyznawania i wypłacania nagród w Urzędzie Gminy w Grębocicach.

§ 1.

Pracownikom Urzędu Gminy Grębocice za ogólne osiągnięcia w pracy zawodowej, sumiennie wykonywanie obowiązków służbowych, inicjatywę w pracy i doskonalenie sposobu jej wykonywania mogą być przyznane nagrody pieniężne.

§ 2.

1. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel, w wysokości wynoszącej 5 % planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu Gminy Grębocice
2. Do funduszu tego można włączyć również oszczędności funduszu płac wynikające z długo okresowej niezdolności do pracy pracowników urzędu.

§ 3.

1. Wysokość nagród dla pracowników proponuje wspólnie Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Nagrody dla Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy ustala Wójt Gminy.

§ 4.

1. Nagrody pieniężne mogą być przyznawane pracownikom za nienaganną pracę oraz z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy zarówno co do wysokości jak i podstawy, tzn. uznania osiągnięć pracownika oraz jego okresu pracy w Urzędzie Gminy w Grębocicach.
3. Przy ustalaniu wysokości kwoty nagrody należy brać pod uwagę złożoność i efekty pracy, a w szczególności :
 - 1/ ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2/ charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - 3/ wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
 - 4/ przejawianie inicjatywy w pracy,
 - 5/ wypełnianie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku,
 - 6/ wydajność, zaangażowanie i operatywność w pracy,
 - 7/ pełną realizację i wykonanie budżetu gminy za dany rok kalendarzowy,
 - 8/ sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 9/ oszczędności w funduszu płac.

§ 5.

Wójt Gminy może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualnie nagrody za wykonanie doraźnych zadań .

§ 6.

Nagroda może być przyznana pracownikowi za czas faktycznie przepracowany, po spełnieniu następujących warunków :

1. sumienne wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych,
2. przestrzeganie dyscypliny pracy,
3. dyspozycyjność,
4. pozostawanie w chwili przyznawania nagród w stosunku pracy,

§ 7.

Niniejszy regulamin nie daje podstaw do występowania z roszczeniem w stosunku do pracodawcy o wypłatę nagrody.

Załącznik nr 5 do regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy w Grębolicach
Stanowiącego załącznik nr 1 do
Zarządzenia Wójta Gminy Grębocice
Nr 71/09 z dnia 5 czerwca 2009r.

**Regulamin premiowania pracowników
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Gminy w Grębolicach.**

§ 1.

1. Regulamin niniejszy określa zasady tworzenia i podziału funduszu premiowego w Urzędzie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premiowy.
3. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 2 nie może przekroczyć 100% wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

§ 2.

1. Premia ma charakter indywidualny i jest uzależniona od terminowego i starannego wykonania zadań i obowiązków przez pracownika.
2. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3.

1. Decyzje o przyznaniu premii i jej wysokość, jak i pozbawieniu w całości lub części premii, podejmuje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Premia jest przyznawana za osobiste wykonywanie zadań wynikających z zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.
3. Premię przyznawaną pracownikowi określa się kwotowo.
4. Przyznawana premia jest pomniejszana proporcjonalnie za czas usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy wg ogólnych przepisów.
5. Premia ma charakter motywacyjny i uznaniowy.
6. Nie wykorzystany fundusz premiowy w okresie rozliczeniowym może być przeznaczony zwiększenie premii innym pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
7. Obowiązują następujące podstawowe kryteria oceny poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - 1/ staranne i wyczerpujące wykonywanie powierzonych obowiązków, przestrzeganie terminów realizacji zadań,
 - 2/ samodzielne i twórcze realizowanie powierzonych zadań,
 - 3/ rytmiczne i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4/ utrzymanie obiektów, urządzeń i narzędzi w stałej sprawności, przedterminowe dokonywanie remontów oraz systematyczne przeprowadzenia konserwacji

- objektów, sprzętu i urządzeń,
- 5/ zapewnienie warunków sprzyjających wykonywaniu przez Urząd zadań z zakresu podstawowej działalności,
- 6/ utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń oraz terenów,
- 7/ racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonym materiałem , środkami czystości,
- 8/ właściwą ochronę obiektów,
- 9/ dbanie o mienie jednostki,
- 10/ dbanie o czystość i sprawność pojazdów samochodowych,
- 11/ przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz P.Poż.
8. nie wykonanie lub niewłaściwe wykonanie zadań i obowiązków, oceniane w ramach kryteriów określonych w ust. 9, stanowi podstawę pozbawienia pracownika premii w całości lub części.