

ZARZĄDZENIE Nr 4/2011
DYREKTORA ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W PODEGRÓDZIU
z dnia 11 sierpnia 2011 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu

Na podstawie art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Podinspektorowi ds. kadrowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza

RADCA PRAWNY
Przemysław Krawczyk
KR/KR 1771

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZAKŁADU GOSPODARKI KOMUNALNEJ W PODEGRODZIU

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U z 1998 r. nr 21, poz. 94, z późniejszymi zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398 z późn. zm.).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych
 - 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 oraz innych dodatków.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik jest zaznajamiany przez pracownika zatrudnionego na stanowisku właściwym ds. kadrowych z niniejszym Regulaminem.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458, z późniejszymi zmianami),
2. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U Nr. 50, poz. 398 z późn. zm.),
3. zakładzie - rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
4. dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu,
5. pracodawcy - rozumie się przez to Zakład Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu
6. pracowniku - rozumie się przez to osobą zatrudnioną w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób

- zarządzających według art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy,
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 4.

1. W Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, określające m.in. minimalne wynagrodzenie zasadnicze oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w zakładzie na podstawie umowy o pracę oraz tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 4 niniejszego Regulaminu.
4. Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu określa tabela IV część H załącznika nr 3 rozporządzenia.
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U nr 200, poz. 1679, z późniejszymi zmianami).
6. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje dyrektor.

§ 5.

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 3) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. nr 160, poz. 1080, z późn. zm.),
- 5) nagroda uznaniowa, zgodnie z § 9 Regulaminu,
- 6) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844, późn. zm.).

§ 6.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu;
- 4) tabelę kategorii zaszeregowania określającą maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, dla stanowisk, w których przypadku stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik, nr 4 do Regulaminu.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: dyrektor, zastępca dyrektora i główny księgowy.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu 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.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje dyrektor.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. Nagroda uznaniowa

1. Pracownikom zakładu może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz nagród. Wysokość funduszu nie może przekroczyć 15% planowanego rocznego funduszu wynagradzania pracowników.
3. Nagrody z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznaje je Dyrektor z własnej inicjatywy.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustalana jest w szczególności w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - f) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej za okres pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

§ 10. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) 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,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 11 Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.
2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 12.

Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 13.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) świadczenia przysługujące w związku z obsługą monitora ekranowego podczas pracy na podstawie zalecenia lekarza stosowania przez pracownika szkielek korekcyjnych, do kwoty nie wyższej niż 500,00 zł. na pracownika w okresie 3 lat (§ 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe – Dz. U. Nr 148, poz. 973).
2. Rodzinie pracownika przysługuje odprawa pośmiertna, zgodnie z art. 93 Kodeksu Pracy, w wysokości określonej w tym przepisie.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 14.

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 15.

Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych

dokonywana jest w dniu 28. następnego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 16.

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy (w kasie Urzędu Gminy Podegrodzie) lub przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

§ 17.

Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy Urzędu Gminy Podegrodzie.

§ 18.

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

§ 19.

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 20.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 22.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 23.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skrzyszewska

RADCA PRAWNY
Przemysław Krawczyk
KR/KR 1771

ZALĄCZNIK Nr 1

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Minimalna kwota w złotych* zgodnie z rozporządzeniem	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.100	I	1.250
1.120	II	1.300
1.140	III	1.360
1.160	IV	1.430
1.180	V	1.500
1.200	VI	1.650
1.220	VII	1.800
1.240	VIII	1.950
1.260	IX	2.100
1.280	X	2.250
1.300	XI	2.400
1.350	XII	2.600
1.400	XIII	2.800
1.450	XIV	3.000
1.500	XV	3.300
1.550	XVI	3.600
1.600	XVII	4.000
1.650	XVIII	4.400
1.700	XIX	4.800

* dane informacyjne o minimalnej kwocie wynagrodzenia zasadniczego dla danej kategorii zaszeregowania wskazanej w rozporządzeniu.

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza

RADCA PRAWNY
Przemysław Krawczyk
KR/KR.1771

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu Urzędu Gminy Podegrodzie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

ZAŁĄCZNIK NR 3

Wykaz występujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu stanowisk na, których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę i na których przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości zgodnej z ustaloną stawką.

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Dyrektor (kierownik jednostki)	8
2	Z-ca Dyrektora (kierownika jednostki)	7
3	Główny księgowy	7

DYREKTOR
Zakładu Gospodarki Komunalnej
mgr inż. Ewelina Skuza

RADCA PRAWNY

Przemysław Krawczyk
KR/KR 1771

Wykaz występujących w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Podegrodziu stanowisk na, których zatrudnienie następuje na podstawie umowy o pracę (kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi) oraz wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na tych stanowiskach z podaniem minimalnego wskazanego w rozporządzeniu oraz maksymalnego wskazanego przez Dyrektora poziomu wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynikający z rozporządzenia (dla danej kategorii zaszeregowania)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (dla danej kategorii zaszeregowania)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2			4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX	XIX	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów
2	Z-ca Dyrektora (kierownika jednostki)	XVII	XIX	wyższe	5
3	Główny księgowy	XVI	XIX	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Inspektor	IX	XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2	Podinspektor	VI	XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
	Starszy specjalista	X	XIV	wyższe	5
3	Specjalista	VIII	XIII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	4 5
4	Samodzielny referent	VII	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
4	Starszy referent	VI	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
5	Referent	V	X	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pomoc administracyjna	III	VIII	średnie ³⁾	-
2	Robotnik gospodarczy	II	X	podstawowe ⁴⁾ zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
3	Sprzątaczką	I	VII	podstawowe ⁴⁾	-
4	Goniec	II	IX	podstawowe ⁴⁾	-

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.