

Załącznik do Zarządzenia Nr 20/09

Wójta Gminy Baruchowo

z dnia 7 kwietnia 2009 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BARUCHOWIE**

I. Przepisy 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 nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust.1 i 2 regulaminu.

§ 2. Ilekcć 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);
- 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),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Baruchowo;
- 4) **kierownika Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Baruchowo;
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Baruchowo;
- 6) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Baruchowo na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3. 1. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska pracy osób niespełniających wymagań, o których mowa w ust. 1, może nastąpić tylko w wyjątkowych szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli w wyniku naboru ni zgłosił się żaden zainteresowany.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

3. 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.

4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny;
- 5) premia;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 7) nagroda jubileuszowa;
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 regulaminu;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 11) odprawa pośmiertna;
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych - zał. Nr 1;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego - zał. Nr 2 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród

§ 6. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego , specjalnego oraz premii.

§ 7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj. sekretarzowi gminy, kierownikowi referatu i radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny – maksymalnie do wysokości określonej w pozycji 5 zał. Nr 2 do regulaminu.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

§ 9. 1. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Wysokość funduszu może wynosić do 50% posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników obsługi.

2. Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.

3. Podstawą premiowania indywidualnego jest:

1) terminowa i jakościowo dobra realizacja wyznaczonych zadań wynikających z zakresu przydzielonych obowiązków służbowych;

2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż;

3) powierzenie dodatkowych obowiązków przez przełożonego.

4. Premia nie będzie przyznawana lub zostanie obniżona w przypadku:

1) samowolnego opuszczenia bez usprawiedliwienia stanowiska pracy;

2) nierzetelnego lub nieprawidłowego wykonywania powierzonego zadania;

3) rażącego naruszenia porządku i dyscypliny pracy, nie przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

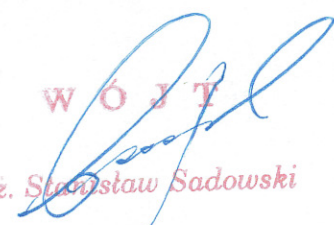
VI. Postanowienia końcowe

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

§ 10. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Baruchowo.

§ 11. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. kadr.

§ 12. Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

WÓJTA

inż. Stanisław Sadowski

Załącznik Nr 1

do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
w Baruchowie.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych.

Lp.	Stanowisko	Maksymalna płaca	wymagania kwalifikacyjne
1	Sekretarz gminy	5.000	Wykształcenie wyższe, staż pracy 4 lata
2	Pełnomocnik do spraw ochr. inf. niejawnych	3.200	Wykształcenie wyższe, staż pracy 4 lata
3	Kierownik referatu	3.700	Wykształcenie wyższe, staż pracy 4 lata
4	Radca prawny	4.200	Wg odrębnych przepisów
5	Inspektor	3.4 00	Wykształcenie wyższe, staż pracy 3 lata
6	Podinspektor	3.200	Wykształcenie wyższe,
7	Informatyk	3.000	Wykształcenie średnie staż pracy 3 lata
8	Referent	2.700	Wykształcenie średnie, staż pracy 2 lata
9	Młodszy referent	2.500	Wykształcenie średnie
10	Sekretarka	2.500	Wykształcenie średnie
11	Pomoc administracyjna	2.400	Wykształcenie średnie
12	Robotnik gospodarczy	2.500	Wykształcenie podstawowe
13	Sprzątaczką	1.850	Wykształcenie podstawowe
14	Palacz co, konserwator	2.000	Wykształc. zasadn. zawodowe
15	Kierowca autobusu	2.500	wg. odrębnych przepisów

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
w Baruchowie.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego - Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodz. zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

ZAŁĄCZNIK Nr 3

do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Baruchowie

REGULAMIN

przysznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Urzędu Gminy Baruchowo

I Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin przysznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Baruchowo, zwany dalej „regulaminem”, określa rodzaje nagród i zasady ich przysznawania.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

II. Rodzaje nagród i zasady ich przysznawania.

§ 2. Nagroda uznaniowa.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3. 1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje w szczególności za:

- 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 2) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy;
- 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Nagroda okolicznościowa.

§ 4. 1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

III Przepisy końcowe.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy.