

# Regulamin wynagradzania

obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

### § 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

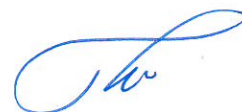
1. Kierowniku Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
2. Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
3. Rozporządzeniu- należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 roku (Dz. U. Nr 50, poz. 398) wydane na podstawie art. 37. ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
4. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
5. Najniższym wynagrodzeniu- rozumie się przez to wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszeregowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego.

### § 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

### § 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.



## Zasady wynagradzania za pracę

### § 5

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin biorąc pod uwagę limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Miejską w Baranowie Sandomierskim .

### § 6

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 zalicza się również dodatkowe składniki wynagrodzenia, jeżeli zostały przyznane pracownikowi:
  - a) premię,
  - b) dodatek funkcyjny,
  - c) dodatek specjalny,
  - d) nagrodę.
3. Do wynagrodzenia wlicza się również:
  - a) nagrodę jubileuszową,
  - b) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - c) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
4. Zasady naliczania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. nr 160, poz. 1080 z późn. zmian.)
5. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do końca każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w kasie Banku Spółdzielczego na podstawie wystawionego przez Urząd dowodu wypłaty.

### § 7

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### § 8

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, który stanowi integralną jego część.

### **Dodatek za wieloletnią pracę.**

### § 9

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

2. 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 lub urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym:

- 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 10**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
3. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
4. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

#### **§ 11**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
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.

### **Premia**

#### **§ 12**

1. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki z dużym zaangażowaniem oraz efektywnością.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii może zostać ustalona w granicach do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wniosek premiowy składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika lub Sekretarz Gminy. Premia może także zostać przyznana z własnej inicjatywy kierownika urzędu.
5. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim wysokość premii ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu do okresu nieobecności.
7. Szczegółowe zasady premiowania określone są w regulaminie premiowania, który stanowi

załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, stanowiącego integralną jego część.

### **Dodatek funkcyjny**

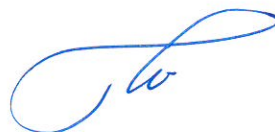
#### § 13

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowiskach kierowniczych poszczególnych referatów oraz Sekretarzowi Gminy, zastępcy skarbnika, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, głównemu specjalście i radcy prawnemu.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 150% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, według I kategorii zaszeregowania, określonego w załącznik nr 1 do rozporządzenia, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku, o którym mowa w ust.1.
3. Dodatek ten może zostać przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, który stanowi integralną jego część.

### **Dodatek specjalny**

#### § 14

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny może być przyznany przez kierownika urzędu z jego własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. W przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, dodatek zostaje zmniejszony proporcjonalnie do okresu nieobecności.
6. Dodatek specjalny przyznawany jest okresowo- na okresy: miesięczny, kwartalny, roczny i wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi, pomocniczych, doradców i asystentów.



## Nagroda

### § 15

1. W ramach ustalonego funduszu wynagrodzeń dla pracowników Urzędu tworzy się corocznie fundusz nagród.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
3. Nagroda może być przyznawana nie częściej niż 5 razy do roku.
4. Wniosek o przyznanie nagrody wraz z pisemnym uzasadnieniem składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
5. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Wysokość nagrody może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.

## Wymagania kwalifikacyjne

### § 16

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu, który stanowi integralną jego część.

## Postanowienia końcowe

### § 17

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

### § 18

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

### § 19

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

### § 20

Traci moc zarządzenie Burmistrza nr 11/2000 z dnia 20 sierpnia 2000r. w sprawie ustalania zasad przyznawania dodatku specjalnego, premii i nagród dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim, w zakresie spraw uregulowanych w niniejszym Regulaminie.

**BURMISTRZ**  
*Mi*  
mgr Mirosław Pluta

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1500,00
II	1600,00
III	1700,00
IV	1800,00
V	2000,00
VI	2200,00
VII	2400,00
VIII	2600,00
IX	2800,00
X	3100,00
XI	3400,00
XII	3600,00
XIII	3800,00
XIV	4000,00
XV	4300,00
XVI	4600,00
XVII	4800,00
XVIII	5000,00
XIX	5200,00



## **Regulamin premiowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**

### **§ 1**

Regulamin premiowania wprowadza system premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, zwanym dalej Urzędem.

### **§ 2**

1. Postanowienia niniejszego regulaminu obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy normujące kwestie związane ze stosunkiem pracy.

### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

6. Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski,
7. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
8. Urzędzie- rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.

### **§ 4**

1. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczony w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.
2. Podstawą naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

### **§ 5**

1. Premia ma charakter uznaniowy, indywidualny i jest przyznawana za terminowe i staranne wykonywanie wyznaczonych zadań.
2. Wysokość premii dla pracowników ustala Kierownik Urzędu.

### **§ 6**

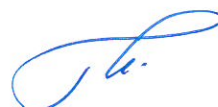
Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu premii będą stosowane następujące kryteria ogólne oceny pracowników:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 2) jakość i efektywność wykonywanej pracy,
- 3) przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 4) zachowanie właściwej postawy, zarówno wobec przełożonych jak i innych pracowników, a także interesantów,
- 5) zachowanie społecznej postawy wobec wszelkich przejawów naruszenia praworządności i zasad współżycia społecznego,
- 6) staranne i dokładne wykonywanie powierzonych zadań.

### **§ 7**

Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:

- 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) wykonywanie niedbale swoich obowiązków,



- 3) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracownika,
- 4) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- 8) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 9) opuszczania miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 10) działania na szkodę Urzędu,,
- 11) spożywania alkoholu w godzinach pracy,
- 12) otrzymania kary porządkowej na piśmie.

## § 8

Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu razem z wynagrodzeniem zasadniczym.





Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego- procent najniższego wynagrodzenia w odniesieniu do wynagrodzenia zasadniczego dla niżej określonych stanowisk.
Sekretarz Gminy	do 150%
Zastępca Skarbnika	do 150%
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 150%
Kierownik referatu	do 100%
Główny specjalista	do 100%
Radca prawny	do 50%



## Wymagania kwalifikacyjne pracowników

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (min.)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	Wyższe	5
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVIII	Wyższe	5
3	Kierownik referatu	XIII-XVII	Wyższe	4
4	Zastępca Skarbnika	XV-XVIII	Wyższe ekonom.lub podyplomowe ekonomiczne	3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
5	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	Wyższe	
6	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe	4
7	Radca prawny	XIII-XV	Wyższe	4
8	Inspektor	XII-XV	Wyższe	5
9	Starszy specjalista	XI- XIV	Wyższe	3
10	Podinspektor	X-XIV	Średnie	3
11	Informatyk	X-XIV	Średnie	3
12	Referent	IX-XI	Średnie	2
13	Młodszy referent	VIII-X	Średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
14	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI- XII	Wyższe	-
		XII-XIII	Wyższe	3
15	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-IX	Średnie	-
		IX-X	Średnie	2
		X-XII	Średnie	3
16	Kierownik kancelarii tajnej	VIII-X	Średnie	3
17	Sekretarka	IX-XI	Średnie	-
18	Elektryk	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe	-
19	Stolarz	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe	-
20	Ślusarz-spawacz	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe	-
21	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	Średnie	-
22	Robotnik gospodarczy	V-VII	Podstawowe	-
23	Sprzątaczką	III-V	Zasadnicze zawodowe	-



24	Goniec	II-IV	Zasadnicze zawodowe	-
25	Instruktor dyscypliny sportu	XI-XIII	Średnie	3
<i>Stanowiska doradców i asystentów</i>				
26	Doradca	XVII-XIX	Wyższe	5
27	Asystent	XI-XIV	Średnie	-

