

ZARZĄDZENIE Nr 1/2018

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 02 stycznia 2018 r.

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2016 poz. 1666 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2017 r., poz.1930 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 2014, poz. 1786 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 18/2016 Wójta Gminy Baboszewo z dnia 29 lipca 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo, otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Baboszewo ugbaboszewo.bip.org.pl w dniu podpisania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2018

WÓJTA GMINY BABOSZEWO

z dnia 02 stycznia 2018 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo

(TEKST JEDNOLITY)

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w porze nocnej oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Baboszewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Baboszewo,
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Baboszewo na podstawie umowy o pracę,

c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Baboszewo,

d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie.

4. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 5

Kierowcy samochodu osobowego oraz autobusu może być przyznane wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, za wieloletnią pracę, premię i uwzględnia przeciętną liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 6

Ustala się :

A. Tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu

B. Tabelę stanowisk pracowniczych i maksymalne kategorie zaszerzegowania, stanowiące załącznik nr 1A do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

1. Pracownikom może być przyznana nagroda. Nagrodę przyznaje się za:

- a) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
- b) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy urzędu,
- c) złożoność realizowanych zadań,
- d) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
- d) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i za pracę w porze nocnej

§ 9

1. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo,
- 3) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 kodeksu pracy.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.
4. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa

VI. Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

§ 13

1. Wójt może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

VII. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016

roku, poz.902) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz 1786).

§ 15

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

WÓJT
Sobedni Tomon
mgr Tomasz Sobecki

A. Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych max
I	2 500
II	2 700
III	3 100
IV	3 500
V	3 800
VI	4 200
VII	4 500
VIII	4 600
IX	4 800
X	4 900
XI	5000
XII	5250
XIII	5500
XIV	5700
XV	5 900
XVI	6300
XVII	6 600
XVIII	6 800
XIX	6 900
XX	7 000
XXI	7 100
XXII	7 200

WÓJT
Sobedki Tomon
mgr Tomasz Sobeki

Załącznik Nr 1A do Regulaminu

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania min. - max.
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz Gminy	XVII - XIX
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVII
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XV
5	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XV
Stanowiska doradców i asystentów		
1	Doradca	XVII-XIX
2	Asystent	XI-XIII
Stanowiska urzędnicze		
1	Radca prawny	XIII-XV
2	Główny specjalista	XII-XIII
	główny specjalista ds. BHP	
3	Inspektor	XII-XIII
4	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XII

5	starszy specjalista ds. BHP	XI-XII
6	Podinspektor, informatyk	X-XII
7	Specjalista specjalista ds. BHP	X-XII
8	Samodzielny referent	IX-XI
9	Referent prawno-administracyjny	VIII-XI
10	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI
11	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*)	XI-XII
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**)	VIII-X
3	Zaopatrzeniowiec	VIII-IX
4	sekretarka	IX-XI
5	Wychowawca w placówce wsparcia dziennego	XIV-XVI
6	Archiwista, starszy archiwista	VII-X
7	Telefonistka	V-VII
8	Pomoc administracyjna	III-VII
9	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze	I-III

	szkoły)	
10	Kierowca autobusu	X-XII
	rzemieślnik specjalista	
11	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI
12	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz,	VIII-X
13	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX
14	Robotnik gospodarczy	V-VIII
15	Sprzątaczką	III-V
16	Goniec	II-V

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Baboszewo

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy Baboszewo.
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Wójt.

§ 2

1. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w §1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.
5. Premia nie przysługuje pracownikom, którzy zatrudnieni są na stanowisku kierowcy, jeżeli ustalono dla nich wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 3

1. Premię przyznaje Wójt na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji Skarbnika Gminy oraz Sekretarza Gminy. Wójt może przyznać pracownikom premię z własnej inicjatywy.
2. Wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa w kadrach do 25 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

WÓJT
Sobechi Tomon
mgr Tomasz Sobiecki

Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy Baboszewo

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta.
3. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Wójt.

§ 2

1. Nagroda może być przyznana dla pracowników za:
 - a) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
 - b) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy urzędu,
 - c) złożoność realizowanych zadań,
 - d) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
 - d) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 3

Nagrody mogą być przyznawane i wypłacane pracownikom w ciągu całego roku.

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
Sekretarz Gminy	1800
Zastępca Skarbnika	1500
Stanowiska kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo	1500
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	1000

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Gminy Baboszewo

§ 1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.1.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika, urlopu macierzyńskiego lub bezpłatnego kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego, urlopu macierzyńskiego lub bezpłatnego.
4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3

1. Dodatek dla Sekretarza Gminy przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.
2. Dodatek dla kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Baboszewo Wójt przyznaje na pisemny wniosek Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub z własnej inicjatywy.
3. Pozostałym pracownikom Wójt przyznaje dodatek na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po zasięgnięciu opinii Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.
4. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Kadrach do 25 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 pracownik Kadr składa Sekretarzowi Gminy, celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz Gminy przekazuje do zatwierdzenia Wójtowi.
6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

7. Wójt może przyznać pracownikom dodatek specjalny z własnej inicjatywy.

WÓJT
Sobczak Tomasz
mgr Tomasz Sobczak