

ZARZĄDZENIE NR 80/2019
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 17 października 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Baranowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Regulamin wynagradzania Urzędu Gminy Baranów wprowadzony Zarządzeniem nr 44/2018 Wójta Gminy Baranów z dnia 21 czerwca 2018 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2019 roku.


WÓJTA
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Rozdział I.
Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów, zwany dalej „regulaminem” określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baranów,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baranów,
- szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Baranów,
- szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Baranów,
- szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa i premii pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Gminy Baranów.

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baranów określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II.
Wynagrodzenie zasadnicze

§ 2

1. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
4. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 3

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów.

§ 4

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia zgodnie z treścią art. 92 Kodeksu Pracy.

Rozdział III.

Dodatki do wynagrodzenia

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego, radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 6

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 7

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio 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 Gminy Baranów stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy 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 wynagrodzenie lub 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 8

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 9

Warunki przyznawania oraz wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania pracodawca może tworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe lub okolicznościowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznawaniu jej decyduje Pracodawca.

§ 10

Warunki przyznawania oraz wypłacania premii

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania Pracodawca może tworzyć fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Fundusz premiowy ustala się w wysokości do 15 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
3. Decyzje w sprawie przyznawania premii podejmuje Wójt, o czym powiadamia na piśmie pracownika i księgowość.
4. Premia wypłacana z Funduszu premiowego ma charakter uznaniowy, a przyznanie premii pracownikowi jest uzależnione od wykonywania zadań oraz od spełnienia warunków określonych niniejszym regulaminem.

Rozdział IV

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

Przepisy ogólne

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 k.p. 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 k.p. oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 k.p. w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 12 niniejszego Regulaminu,
 - 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 13 niniejszego Regulaminu.

§ 12

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy 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.

§ 13

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi Urzędu Gminy Baranów przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. 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.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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.
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 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 przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających 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 którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
14. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w kasie zakładu pracy w godzinach pracy lub na konto bankowe wskazane przez pracownika.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

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


Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Wójta Gminy Baranów

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych
stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

Tabela I. Stanowiska w urzędzie gminy , na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru

L.p.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Wójt	3400-4700	1900	-	-

Tabela II Stanowiska w urzędzie gminy , na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego(kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1	Zastępca Wójta	4800	1760	wyższe	6
2	Skarbnik gminy	4800	1760	Według odrębnych przepisów	


 HOGUMIŁA LEWANDOWSKA-SIWEK

Tabela III. Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	7	wyższe	4
2	Naczelnik wydziału	XV	XVIII	7	wyższe	5
3	Kierownik referatu zastępca naczelnika wydziału	XIII	XVIII	6	wyższe	4
4	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,	XIII	XVIII	---	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
6	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	4	wyższe	4
7	Zastępca skarbnika gminy -w gminach do 15 tys. mieszkańców	XV	XVII	5	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
8	Radca prawny	XIII	XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
9	Główny specjalista	XII	XVI	---	wyższe	4
10	Informatyk urzędu	XII	XVI	---	wyższe	4
11	Starszy inspektor	XII	XVI	---	wyższe	4
12	Inspektor	XII	XIV	---	wyższe średnie	3 5
13	Starszy specjalista	XI	XIII	---	wyższe	3
14	Podinspektor	X	XII	---	wyższe średnie	--- 3
15	Specjalista	X	XII	---	wyższe średnie	--- 3
16	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	---	średnie	2
17	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	X	---	średnie	—

WOJTY

Wioletta Włodarczyk-Siwek

Tabela IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L. p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII	—	Według odrębnych przepisów	
2	Robotnik gospodarczy	V	VII	—	podstawowe	—
3	Sprzątaczką	III	VIII	—	podstawowe	—
4	Pomoc administracyjna	III	XI	—	średnie	—
5	Sekretarka	IX	X	---	średnie	---
6	Konserwator	VIII	IX	---	zasadnicze	---
7	Palacz c.o.	VIII	IX	---	zasadnicze	---

Wójt

 Bogumiła Lewandowska-Siwiek

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Wójta Gminy Baranów

Tabela
miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1700- 2100
II	1720 - 2400
III	1740 -2500
IV	1760 - 2600
V	1780 - 2700
VI	1800 - 2800
VII	1820 -3000
VIII	1840 - 3200
IX	1860 - 3400
X	1880 - 3600
XI	1900 - 3800
XII	1920 - 4100
XIII	1940- 4400
XIV	1960 - 4700
XV	1980 - 5000
XVI	2000 - 5300
XVII	2100 - 5600
XVIII	2200 - 5900
XIX	2400 - 6200
XX	2600 - 6500
XXI	2800 - 6800
XXII	3000 - 7100


Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Wójta Gminy Baranów

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750


WÓJTA
Bogumila Janowska-Siwiek