

Zarządzenie Nr 38/2009
Wójta Gminy w Bogorii
z dnia 12.05.2009

w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21.11.2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. nr 223 poz.1458/ oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 /Dz.U. nr 50 poz.398/ - zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Bogorii stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2009 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek

**Załącznik do Zarządzenie Nr 38/09
Wójta Gminy Bogoria**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W
BOGORII.**

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, 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 nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Bogorii
- b) kierownika urzędu - oznacza to wójta Gminy Bogoria lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
- d) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Bogorii przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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 ustawie o pracownikach samorządowych i odrębnych przepisach.

3. Pracownicy którzy w dniu wejścia w życie regulaminu wynagradzania nie spełniają warunków określonych w regulaminie mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach i wynagradzani w oparciu o niniejszy regulamin.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym oraz radcy prawnemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny w wysokości określonej w załączniku do regulaminu. Dodatek funkcyjny przysługuje od dnia zatrudnienia na stanowisku kierowniczym oraz w okresie czasowego powierzenia pracownikowi obowiązków kierowania podległymi pracownikami i szerszego zakresu odpowiedzialności. Dodatek funkcyjny przysługuje za dni za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności spowodowane chorobą, sprawowaniem osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim.
5. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego. Dodatek przyznaje kierownik urzędu na czas określony.
6. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy oraz należyte wykonywanie obowiązków kierownik urzędu może przyznać nagrodę z utworzonego w tym celu funduszu nagród. Fundusz nagród tworzy się w wysokości 5 % rocznego planowanego funduszu płac w danym roku kalendarzowym. Funduszem dysponuje kierownik urzędu. Nagroda przysługuje po przepracowaniu w urzędzie co najmniej jeden rok na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i ma charakter uznaniowy. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu nie rzadziej niż dwa razy w roku w I i II półroczu danego roku w okresie Świąta 3-go Maja i 11 Listopada. Wysokość indywidualnej nagrody stanowi kwotę brutto, która podlega opodatkowaniu według obowiązujących przepisów. Ewentualne potrącenia z nagrody dla pracownika dokonywane są według odrębnych przepisów. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Podstawą do sporządzenia listy nagród jest imienny wykaz pracowników urzędu sporządzony przez referat organizacji i kadr UG.
7. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych. Wysokość wynagrodzenia

prowizyjnego ustalana będzie indywidualnie dla pracownika z zachowaniem ustaleń zawartych w rozporządzeniu.

8. Wymagania kwalifikacyjne oraz warunki wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Bogorii określa załącznik nr 1.
9. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz radcy prawnego określa załącznik nr 2.
10. stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3.

III. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ.

Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą. Są to:

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.
3. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w przepisach.

IV. MIEJSCE I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu od dnia 27-go każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy pracodawca wypłaca je w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika.

Pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych na czas określony wynagrodzenie może być wypłacone w kasie urzędu gminy w formie gotówkowej w godzinach 8 – 13,30.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE.

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie od dnia 01 czerwca 2009 po podaniu go do publicznej wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w referacie organizacyjno-kadrowym.
2. Zmiana regulaminu wynagradzania następuje w formie pisemnej z powiadomieniem wszystkich pracowników.
3. Do spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem wynagradzania mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy, oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą również kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy za wyjątkiem wynagrodzenia ustalonego odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Nr 39/2009 z dnia 12.05.2009.

Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

Wymagania kwalifikacyjne oraz warunki wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Bogorii.

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze.

Lp	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Kategoria	Kwota	Kategoria	Kwota	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Sekretarz Gminy	XVII	2.000	XIX	4.800	Wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI	1.900	XVIII	4.400	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII	1.600	XVIII	4.400	Wyższe	3

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII	1.600	XVIII	4.400	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	1.500	XVI	3.600	Wyższe	3
3.	Podinspektor	X	1.400	XIV	3.000	Wyższe lub średnie	-
4.	Informatyk	X	1.400	XIV	3.000	Wyższe technicz.	3
5.	Referent	IX	1.350	XI	2.400	Średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII	1.300	X	2.250	Średnie	-

III. Doradcy i asystenci						
		XVII	2.000	XVIII	4.000	Wyższe
		XI	1.450	XII	2.400	Średnie
1.	Doradca					5
2.	Asystent					-
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Sekretarka	IX	1.350	X	2.250	Średnie
2.	Kierowca autobusu	X	1.400	XI	2.400	Według odrębnych przepisów
3.	Kierowca sam.cieżarowego	IX	1.350	X	2.250	Według odrębnych przepisów
4.	Robotnik gospodarczy	V	1.180	VII	1.800	Zasadnicze zaw. lub podstawowe
5.	Woźny	IV	1.160	V	1.800	Zasadnicze zaw. lub podstawowe

**Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek**

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia w rozumieniu § 2 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania**

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla kierowniczych stanowisk
urzędniczych oraz radcy prawnego.**

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3.	Kierownik Referatu	6
4	Radca Prawny	6

**Wójt Gminy
mgr Władysław Brudek**