

**Zarządzenie nr 25/09
Wójta Gminy Brzuze
z dnia 26 czerwca 2009 r.**

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzuze

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), Wójt Gminy Brzuze zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzuze.

I. Przepisy wstępne.

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

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- b) 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),
- c) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- d) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Brzuze,
- e) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- f) kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Brzuze lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa w swoim imieniu,
- g) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Brzuze.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 4. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniają warunku, o którym mowa w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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. Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy - na zasadach określonych w tych przepisach.

§ 6. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

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

§ 7. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w wysokości do 30 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię wypłaca się pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.

4. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Kierownik urzędu może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych oraz naruszenie dyscypliny pracy, a w szczególności za:

a) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy w danym miesiącu;

b) każde nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy;

c) niewykonanie polecenia służbowego;

d) udzielenie upomnienia;

e) udzielenie nagany;

6. Jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające potrącenie premii lub pozbawienie pracownika premii w całości, kierownik Urzędu zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając przyczyny pozbawienia lub potrącenia premii.

§ 8. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

§ 9. Fundusz nagród tworzy się:

- z 3 % rocznego planowanego funduszu płac;

- z środków pochodzących z oszczędności na funduszu płac.

§ 10. W ramach utworzonego funduszu nagród Wójt Gminy jako kierownik urzędu przyznaje nagrody dla pracowników, zgodnie z Regulaminem przyznawania nagród w Urzędzie Gminy Brzuze. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowuje prawo do nagrody.

§ 11. Wysokość nagrody ustala Wójt Gminy biorąc pod uwagę wagę osiągnięć w pracy zawodowej stanowiących podstawę przyznania nagrody.

§ 12. Nagroda może ulec pomniejszeniu za okres niezdolności do pracy powyżej dwóch miesięcy proporcjonalnie do okresu przepracowanego w ciągu danego roku.

§ 13. Nagroda może być wypłacona w każdym czasie.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 14.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem. Stanowiska, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz jego maksymalną stawkę określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt Gminy.

4. Dodatek funkcyjny przyznawany jest jako określony procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego z I kategorii zaszerogowania. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

5. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.

6. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

§ 15. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 16. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 26 dnia każdego miesiąca za wyjątkiem miesiąca grudnia w którym dzień wypłaty ustala się na dzień 22 grudnia. Jeżeli jednak wyznaczony dzień przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

§ 17. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 18. Jeżeli wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim terminie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w § 16.

VII. Postanowienia końcowe.

§19. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r. po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku do spraw kadr.

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.


Jan Koprowski