

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KOMARÓWCE PODLASKIEJ**

### **I. Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

- I. 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, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, póź. 1458),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, póź. 398),
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Komarówce Podlaskiej,
- 4) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Wójta Gminy Komarówka Podlaska
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Komarówce Podlaskiej,
- 6) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Komarówce Podlaskiej na podstawie umowy o pracę.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3**

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, póź. 398),

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 4**

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz:
  - 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu,
  - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu
  - 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych ,pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawka dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. (Dz. U. Nr 200, póź. 1679 z późn. zm.) o minimalnym wynagrodzeniu.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagana na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

7. Wynagrodzenie wypłacane jest do 30 każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na opisie.

## § 5

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- wynagrodzenie zasadnicze,
  - dodatek za wieloletnią pracę,
  - dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego załącznika,
  - dodatek specjalny,
  - dodatek za przerwę w pracy (kierowcy autobusu),
  - premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego załącznika,
  - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - nagroda jubileuszowa,
  - nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika,
  - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
  - odprawa pośmiertna,
- odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

## **IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród**

### § 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzeni może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4.

3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być tworzyć się fundusz premiiowy.

4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5

#### **IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.**

##### **§ 7**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

##### **§ 8**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

##### **§ 10**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. organizacji i kadr.

##### **§ 11**

Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1 200
II	1.120	1 300
III	1.140	1 400
IV	1.160	1 500
V	1.180	1 600
VI	1.200	1 800
VII	1 250	2 000
VIII	1 300	2 200
IX	1 350	2 400
X	1 400	2 600
XI	1 450	2 800
XII	1 500	3 000
XIII	1 600	3 200
XIV	1 700	3 500
XV	1 800	3 800
XVI	1 900	4 200
XVII	2 000	4 600
XVIII	2 200	4 800
XIX	2 400	5 200
XX	2 600	5 500

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Załącznik Nr 3

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH  
URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO,  
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY  
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

**Tabela**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>A. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI -XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe	4
5	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe	4
<b>B. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe	3
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI -XV	-	wyższe	3
4	Podinspektor, informatyk	X -XIV	-	wyższe średnie	3
5	Specjalista	X - XIII	-	średnie	3
6	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie	2

7	Referent, kasjer, księgowy	IX -XI	-	średnie	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie	-
<b>C. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Sekretarka	IX -X	-	średnie	-
2	Kierowca samochodu	VII - IX	-	wg odrębnych przepisów -	
3	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	-
4	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-
5	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe	-
6	Palacz co	VIII - IX	-	Zasadnicze	-



**REGULAMIN**  
**przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom**  
**Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej**

**PRZEPISY WSTĘPNE**

§1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Komarówce Podlaskiej zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

**I. RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRZYZNAWANIA**

§ 2

**NAGRODA UZNANIOWA**

I. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

- a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
- c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. W tym celu tworzony jest przez Pracodawcę fundusz nagród.
3. Wysokość funduszu nie może przekroczyć 15 % planowanego rocznego funduszu wynagradzania pracowników.
4. Nagrody z funduszu mają charakter uznaniowy i przyznaje je kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawiera uzasadnienie.
6. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Nagroda przysługuje pracownikowi, który pracuje w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy.

§ 3

1. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane z okazji:
  - 1) Dnia Pracownika Samorządowego ( 27 maja )
  - 2) 11 Listopada

2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających okres ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **NAGRODA OKOLICZNOŚCIOWA**

### **§ 4**

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

## **III. PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 5**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

## REGULAMIN

### PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W KOMARÓWCE PODLASKIEJ

#### § 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności: terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego, przestrzeganie ustalonego czasu pracy, przestrzeganie regulaminu pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem, poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy, samodzielność działania, dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników, wydajność i operatywność w pracy.
2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
  - a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
  - b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
  - c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

#### § 2

Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

#### § 3

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy określeni w § 3 ust. 4 i przedkładają je do akceptacji kierownikowi Urzędu.

#### § 4

1. Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
  - a) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
  - b) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
  - c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,

- d) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
  - e) otrzymania kary nagany,
  - f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.
  - g) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.
2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:
- a) niepełnego wykonania zadań premiowych,
  - b) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust. 1.

## § 5

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika Urzędu w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

## § 6

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy w terminie od dnia 10-ego każdego miesiąca, chyba że dzień ten jest dniem wolnym od pracy bądź przypada w niedzielę lub święto, wypłata premii następuje w dniu pracującym bezpośrednio poprzedzającym ten dzień.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.