WÓJT GMINY
BOJANÓW
ul. Parkowa 5, 37-433 Bojanów
woj. podkarpackie

Zarządzenie nr 110/2017
Wójta Gminy Bojanów
z dnia 15 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.)

zarządzam, co następuje

§1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie nr 43a/2015 Wójta Gminy Bojanów z dnia 23 kwietnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
Sławomir Serafin

Załącznik do Zarządzenia Nr 110/2017
Wójta Gminy Bojanów
z dnia 15.12.2017r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY BOJANÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin określa w szczególności:
   1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
   2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
   3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
   4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. Pracodawcy lub jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy Bojanów,
2. Kierowniku jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Bojanów,
3. Pracowniku samorządowym lub pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bojanów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4. Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
5. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202)

§ 3.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustalając pracownikom wynagrodzenia kierownik jednostki bierze pod uwagę w szczególności :
   1) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach:
   2) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia

§ 4.

Ustala się:
1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2) wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.
3) wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach.
4) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – które są określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę" stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczeniu kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
4. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 4 pkt. 2, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego przyznaje pracodawca, z uwzględnieniem maksymalnego poziomu dodatku określonego w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Dodatek specjalny

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie, wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Premia miesięczna dla pracowników obsługi

§ 8

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

§ 9

Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze.

§ 10

Wysokość premii indywidualnej nie może przekroczyć 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 11

Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia. Pracownikom zatrudnionym w ciągu miesiąca przysługującą premię wypłaca się w wysokości proporcjonalnej do liczby dni przepracowanych.

§ 12

Premię wypłaca się w okresach miesięcznych z dołu wraz z wynagrodzeniem.

§ 13

Wysokość premii indywidualnych dla poszczególnych pracowników obsługi proponuje i przyznaje Wójt Gminy.

§ 14

Warunkiem przyznania premii jest sumienne i staranne wykonanie 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 pożarowych,
- dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- samodzielność działania,
- dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników,
- wydajność i operatywność w pracy.

§ 15

Pracownik traci prawo do premii miesięcznej w przypadku:
- nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
- opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
- otrzymania kary porządkowej,
- rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
- naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.

§ 16

O przyczynach pozbawienia premii, o których mowa w § 15, należy powiadomić pracownika w formie pisemnej.

§ 17

1. Za okresy choroby, opieki nad chorym członkiem rodziny, oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego, premia nie przysługuje. W takim przypadku pracownik zachowuje prawo do premii w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego.
2. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych uprawnieni są do premii jedynie w przypadkach uzasadnionych szczególnymi efektami pracy lub wykonywaniem dodatkowych prac w wys. 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Nagrody

§ 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, kierownik jednostki może postanowić o przeznaczeniu jego części na fundusz nagród dla pracowników samorządowych Urzędu Gminy Bojanów
2. Funduszem nagród dysponuje kierownik jednostki, przyznając nagrody pieniężne pracownikom z własnej inicjatywy.

§ 19

Kierownik jednostki może przyznać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej jakości oraz przyczynianie się do wykonywania zadań Urzędu Gminy Bojanów

§ 20

Ustalanie wysokości nagrody pracowników dokonuje Wójt Gminy biorąc pod uwagę w szczególności:

1) zakres wykonywanych zadań,
2) wywiązywanie się pracownika z powierzonych zadań,
3) ocenę jego pracy,
4) sumienność, obowiązkowość i dyspozycyjność,
5) okres zatrudnienia w okresie, za który przyznawana jest nagroda,
6) absencję chorobową oraz nieobecności w pracy z innych przyczyn,
7) zasadne skargi na pracownika.

§ 21

Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

§ 22

Wypłata nagród z funduszy nagród następuje niezwłocznie po zatwierdzeniu listy nagród przez kierownika jednostki.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy i rozporządzenia o których mowa w § 2 pkt 4 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

§ 24

Pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 25

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 26

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2100
II	1720	2200
III	1740	2300
IV	1760	2400
V	1780	2500
VI	1800	2600
VII	1820	2700
VIII	1840	2800
IX	1860	2900
X	1880	3000
XI	1900	3100
XII	1920	3300
XIII	1940	3500
XIV	1960	3700
XV	1980	4000
XVI	2000	4300
XVII	2100	4600
XVIII	2200	4900
XIX	2400	5200
XX	2600	5500
XXI	2800	5800
XXII	3000	6100

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników

Wykaz stanowisk w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne [1]	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowisko kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII - XIX	1.200,00 zł	Wyższe [2]	4
2	Kierownik referatu	XIII - XVIII	1.000,00 zł	Wyższe[2]	4
3	Z-ca kierownika USC	XII - XVI	1.000,00 zł	Według odrębnych przepisów	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista	XII - XVII	-	Wyższe[2]	4
2.	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe[2]	3
3.	Starszy specjalista	XI - XV	-	Wyższe[2]	2
4.	Podinspektor	X - XIII	-	Wyższe[2] Średnie[3]	- 3
5.	Specjalista	X - XIII	-	Średnie[3]	3
6.	Samodzielny referent	IX - XII	-	Średnie[3]	2
7.	Referent	IX - XI	-	Średnie[3]	2
8.	Młodszy referent	VIII - X	-	Średnie[3]	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna. pracownik biurowy	III - V	-	Średnie[3]	-
4.	Sprzątaczka	III - IV	-	podstawowe[4]	-
5.	Goniec	II-IV	-	podstawowe[4]	-
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe[4]	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	Według odrębnych przepisów	

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy cym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.