

Załącznik do Zarządzenia Nr 116/2022

Wójta Gminy Bojanów

z dnia 31.10.2022r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY BOJANÓW**



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojanów na podstawie umowy o pracę

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy lub jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy Bojanów,
2. Kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Bojanów,
3. Pracownikowi samorządowym lub pracownikowi – 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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
5. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

§ 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 może być przyznany także pracownikowi za zastępstwo innego pracownika podczas jego długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 30 dni.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie, wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Nagrody

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

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, za który przyznawana jest nagroda,
- 6) absencję chorobową oraz nieobecności w pracy z innych przyczyn,
- 7) zasadne skargi na pracownika.

§ 11

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.

§ 12

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

ROZDZIAŁ III

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

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

- 1) Dodatek za wieloletnia pracę;
- 2) 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;
- 3) Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 4) Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 5) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;

- 6) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872) ;
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 8) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy;
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 Bojanów stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego;
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy Bojanów 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:
7. 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;
8. Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 15.

Odprawa emerytalna lub rentowa

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

§ 16.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę 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. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. 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.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, 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 upłynie 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.
11. Przepisy ust.10 i 11 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 26 dnia każdego miesiąca z zastrzeżeniem ust.2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień pracodawca może wypłacić w terminie wcześniejszym do 22 grudnia.
3. Wpłata świadczeń pieniężnych za dni niezdolności do pracy dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu wglądu dokumentacji dotyczącej jest wynagrodzenia oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

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.

§ 19

Pracodawca zobowiązany jest zaznajomić pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 20

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

§ 21

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

**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	2150	3100
II	2200	3200
III	2250	3300
IV	2300	3450
V	2350	3550
VI	2400	3750
VII	2450	4100
VIII	2500	4300
IX	2550	4600
X	2260	4900
XI	2650	5200
XII	2700	5500
XIII	2750	5800
XIV	2800	6100
XV	2850	6300
XVI	2900	6500
XVII	2950	6700
XVIII	3000	6900
XIX	3100	7100
XX	3200	7150
XXI	3400	7200
XXII	3600	7250

**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	1.500,00 zł	Wyższe ²⁾	4
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XVIII	1.000,00 zł	Wyższe ²⁾	3
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	1.000,00 zł	Wyższe ²⁾	4
4	Z-ca kierownika USC	XIII - XVI	1.000,00 zł	Wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista, Starszy inspektor	XII - XVII	-	Wyższe ²⁾	4
2.	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
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.	Sprzątaczką	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 czym 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.