

Zarządzenie Nr 61/2009
Wójta Gminy w Boronowie
z dnia 26 maja 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boronowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boronowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie Urzędu Gminy.


mgr Ruffin Majchrzyk

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BORONOWIE

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków,
- 4) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa,
- 5) zasady i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem zapisów § 12 oraz §§ 14-15 dotyczących także pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie Gminy w Boronowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),

- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458.)
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- 6) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Boronów.

§ 5.

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

§ 6.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 7.

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez pracowników na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu, 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 odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

§ 9.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub angażu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 10

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
3. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

Dodatek funkcyjny

§ 11.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach;
 - 1) sekretarza gminy,
 - 2) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,
 - 3) związanych z koordynacją zadań – powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej,
 - 4) radcy prawnego,
 - 5) kierownika urzędu stanu cywilnego
 - 6) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Wójt. O przyznaniu dodatku powiadamia się pracownika na piśmie.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

Dodatek specjalny

§ 12.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na okres nie dłuższy niż 1 rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt. O przyznaniu dodatku specjalnego powiadamia się pracownika na piśmie.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

Inne dodatki

§ 13.

1. Pracownikowi wykonującemu obsługę kasy pracodawca może przyznać dodatek kasjerski w wysokości nie przekraczającej 150,00 zł.
2. Wypłata dodatku dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia

Nagrody uznaniowe

§ 14.

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje co najmniej 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników i pozostaje w dyspozycji pracodawcy.

§ 15.

1. Przy ustalaniu wysokości nagrody Wójt bierze pod uwagę, w szczególności:
 - staranne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów,
 - wykonywanie zadań pilnych lub dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków,
 - terminowość, gospodarność, skuteczność i efektywność oraz złożoność realizowanych zadań,

- dokładność i sumienność wykonywania poleceń przełożonych,
 - przejawianie inicjatyw i samodzielności przy realizowaniu powierzonych zadań,
 - nienaganną postawę etyczną.
2. Pracownicy przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowują prawo do nagrody.
 3. Nagrody przyznaje Wójt. O przyznaniu nagrody powiadamia się pracownika na piśmie.
 4. Wypłata nagrody następuje w terminie 7 dni od dnia jej przyznania w sposób ustalony dla wypłaty wynagrodzenia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, Kodeksu pracy i rozporządzenia.

§ 17.

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

WÓJT

mgr Rutin Majchrzyk

Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1 300,00
II	1 400,00
III	1 500,00
IV	1 600,00
V	1 700,00
VI	1 800,00
VII	2 000,00
VIII	2 200,00
IX	2 400,00
X	2 600,00
XI	2 800,00
XII	3 100,00
XIII	3 400,00
XIV	3 700,00
XV	4 000,00
XVI	4 300,00
XVII	4 600,00
XVIII	4 900,00
XIX	5 100,00
XX	5 400,00
XXI	5 700,00
XXII	6 000,00


Wójt
mgr Radosław Majchrzyk

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp	stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz	XX	5 400,00
2.	Zastępca skarbnika	XVII	4 600,00
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	4 900,00
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	4 300,00
5.	Kierownik referatu	XVIII	4 900,00
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII	4 900,00

2. Stanowiska urzędnicze

Lp	stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Radca prawny	XVIII	4 900,00
2.	Inspektor	XVI	4 300,00
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XV	4 000,00
4.	Podinspektor, informatyk	XIV	3 700,00
5.	Specjalista	XIII	3 400,00
6.	Inspektor ds. bhp	XIII	3 400,00

7.	Samodzielny referent	XII	3 100,00
8.	Referent, kasjer, księgowy	XI	2 800,00
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	2 600,00
10.	Kierownik kancelarii tajnej	XII	3 100,00

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	stanowisko	Maksymalna kategoria zaszczerowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Kierowca ciągnika	X	2 600,00
2.	Palacz CO	IX	2 400,00
3.	Robotnik gospodarczy	VIII	2 200,00
4.	Sprzątaczką	IV	1 600,00

WÓJT
mg. Rufin Majchczyk

WÓJT GMINY
42-283 BORONÓW
ul. Dolna 2
Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
w Boronowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp	Stanowisko	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	sekretarz gminy	do 160 %
2.	kierownicze, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,	do 150 %
3.	związane z koordynacją zadań – powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej,	do 50 %
4.	radca prawny	do 100 %
5.	kierownik urzędu stanu cywilnego.	do 50 %


mgr Rufin Majchrzyk