

**Zarządzenie Nr 49/2014
Wójta Gminy w Boronowie
z dnia 23 kwietnia 2014 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) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2013 r, poz. 1050 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 61/2009 Wójta Gminy w Boronowie z dnia 26 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boronowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

WÓJT
mgr  Rufin Majchrzyk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BORONOWIE

§ 1.

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Boronów określa niniejszy Regulamin wynagradzania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 2.

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.

§ 3.

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 z późn.zm.),
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 z późn.zm.)
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2013 r., poz. 1050 z późn.zm.)

§ 4.

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 w terminie do dnia 15 września każdego roku.

2. Jeżeli w danym miesiącu wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wyrównanie na zasadach określonych w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, wypłacone łącznie z wynagrodzeniem.

§ 5.

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

§ 6.

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie.

§ 7.

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 § 10 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.

§ 8.

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub angażu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 9.

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 urzędniczych kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na n.w. stanowiskach urzędniczych;
 - 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 pracodawca. 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 i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 11.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres wskazany w ust. 2.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego.
6. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. O przyznaniu dodatku specjalnego powiadamia się pracownika na piśmie.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Inne dodatki

§ 12.

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

§ 13.

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.
3. Dysponentem funduszu jest pracodawca.

§ 14.

1. Przy ustalaniu wysokości nagrody pracodawca bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) staranne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - b) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - d) osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów,
 - e) wykonywanie pilnych lub dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków,
 - f) terminowość, gospodarność, skuteczność i efektywność oraz złożoność realizowanych zadań,
 - g) dokładność i sumienność wykonywania poleceń przełożonych,
 - h) przejawianie inicjatyw i samodzielności przy realizowaniu powierzonych zadań,
 - i) nienaganną postawę etyczną.
2. Pracownicy przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowują prawo do nagrody.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych.
Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
4. O przyznaniu nagrody powiadamia się pracownika na piśmie.
5. Wypłata nagrody następuje w terminie 7 dni od dnia jej przyznania w sposób ustalony dla wypłaty wynagrodzenia.

§ 15.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu - z dołu - w ostatnim dniu danego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy – wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach określonych w ust. 1.
3. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika, obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16.

1. Wypłata wynagrodzenia w gotówce następuje w dniu wypłaty, w kasie Urzędu Gminy, w godz. 9⁰⁰ – 14⁰⁰. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych

pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty – do rąk współmałżonka.

2. Wypłata w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na podstawie pisemnej zgody pracownika.
3. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu, w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 17.

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

§ 18.

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

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk

Tabela maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

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

WÓJT
mgr Ruffin Majchrzyk

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk urzędniczych kierowniczych, 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	XXII	6 000,00
2.	Zastępca skarbnika	XVII	5 200,00
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	5 400,00
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	5 000,00
5.	Kierownik referatu	XVIII	5 400,00

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Radca prawny	XVIII	5 400,00
2.	Inspektor	XVI	5 000,00
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XV	4 800,00
4.	Podinspektor, informatyk	XIV	4 600,00
5.	Specjalista	XIII	4 400,00
6.	Specjalista ds. bhp	XIII	4 400,00
7.	Samodzielny referent	XII	4 200,00
8.	Referent, kasjer, księgowy	XI	4 000,00
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	3 800,00

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarka	XI	4 000,00
	Pomoc administracyjna	IX	3 600,00
3.	Kierowca ciągnika	X	3 800,00
4.	Palacz CO	IX	3 600,00
5.	Robotnik gospodarczy	VIII	3 400,00
6.	Sprzątaczką	VII	3 200,00

WÓJT
mgr **Rufin Majchrzyk**

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy
w Boronowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	sekretarz gminy	do 1 760,00 zł
2.	kierownicze, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy,	do 1 650,00 zł
3.	związane z koordynacją zadań – powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej,	do 550,00 zł
4.	radca prawny	do 1 100,00 zł
5.	kierownik urzędu stanu cywilnego.	do 750,00 zł
6.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 550,00 zł

WÓJT
mgr Rufin Majchrzyk

