

**ZARZĄDZENIE Nr 46/2017**  
**Wójta Gminy Borkowice**  
**z dnia 12 grudnia 2017r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Borkowice.

Na podstawie art.77<sup>2</sup> §4-6 Kodeksu Pracy i art. 39 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) oraz art.30 ust.1 i art.33 ust.3 ustawy z 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2017r. poz.1875 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Borkowice, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2016 Wójta Gminy Borkowice z dnia 25 marca 2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Borkowice.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Robert Fidos*  
**mgr Robert Fidos**



## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy BORKOWICE**

### **I. Przepisy wstępne**

#### **§ 1.**

1. 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 nagród,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 2.**

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Borkowicach.
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Borkowicach na podstawie umowy o pracę.

### **II. Postanowienia ogólne**

#### **§ 3.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o „Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne wraz z wykazem stanowisk pracowniczych”, stanowiące Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
5. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 4.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach

- określonych w odrębnych przepisach oraz świadczenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
3. Pracownik może otrzymać dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagrodę na podstawie Regulaminu oraz inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.
  4. 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
  5. Wyrównanie określone w § 3 pkt. 4 przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy 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.

#### **§ 5.**

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

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

#### **§ 6.**

1. Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Termin przyznania nagród określa się do dnia 27 maja i do dnia 31 grudnia, z wyłączeniem kierowców OSP, dla których terminem przyznania nagród jest Święto Strażaka przypadające w Dniu Świętego Floriana tj. 4 maja.
3. Nagroda przyznawana jest pracownikom Urzędu, nie ma charakteru roszczeniowego i przyznawana jest za osiągnięcia indywidualne lub zespołowe o zasadniczym znaczeniu dla bieżącej działalności Gminy Borkowice oraz Urzędu.
4. Podstawowym warunkiem wypłaty nagród jest:
  - a) posiadanie środków na wynagrodzenia,
  - b) zdolność finansowa zabezpieczenia wypłaty comiesięcznego wynagrodzenia.
5. W tym celu Skarbnik Gminy składa w terminie do 15 maja i do 15 grudnia każdego roku odpowiedni wniosek do Wójta o wysokości funduszu nagród w danym roku, który mógłby być przeznaczony na wypłatę nagród pracownikom, z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Wniosek o nagrody dla kierowców OSP składa w terminie do 25 kwietnia Komendant Gminny OSP uwzględniając postanowienia pkt. 4.

#### **§ 7.**

1. Wysokość funduszu nagród uzależniona jest od wykonania funduszu płac w danym roku.
2. Podstawę naliczania nagrody indywidualnej stanowią dokonane w ciągu roku, w ramach wynagrodzeń osobowych, wypłaty pieniężne za czas przepracowany oraz wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
3. Do podstawy naliczania zalicza się także:
  - a) zasiłek macierzyński,
  - b) zasiłek opiekuńczy,
  - c) wynagrodzenie za czas nieprzepracowany w związku ze zwolnieniem od pracy na podstawie przepisów szczególnych, jeśli te przepisy przewidują wypłatę wynagrodzenia za czas tych zwolnień,
  - d) wynagrodzenie za czas odbywania ćwiczeń wojskowych.

4. Wskaźnik naliczania funduszu nagród ustala się w wysokości 3% planowanego rocznego funduszu płac.
5. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy w Urzędzie Gminy w Borkowicach.
6. Nagrodę w pełnej wysokości, ustalonej zgodnie z pkt 2,3,4 przyznaje się pracownikowi za nienaganną pracę, sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków, przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z prawa pracy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w ciągu tego okresu, za który przyznawana jest nagroda.
7. Nagroda ulega zmniejszeniu w razie:
  - a) ukarania pracownika karą upomnienia o 50%,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy do 2 dni o 50%.
8. Pracownik traci prawo do nagrody w razie:
  - a) wyrządzenia szkody zakładowi ze swej winy,
  - b) zagarnięcia mienia Gminy,
  - c) spowodowania w jednostce strat: finansowej lub materialnej,
  - d) nagany,
  - e) samowolnego przerwania pracy,
  - f) nieobecności nieusprawiedliwionej trwającej ponad 2 dni.
9. Kwoty uzyskane z tytułu potrąceń, o których mowa w pkt 7 i 8, przeznacza się na wypłatę nagród indywidualnych dla wyróżniających się pracowników w terminie do 31 grudnia każdego roku.
10. Podziału funduszu nagród dokonuje Wójt.

## **§ 8.**

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda specjalna.

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

### **§ 9.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach określonych w pkt 1.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy 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.

### **§ 10.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy 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.

## VI. Postanowienia końcowe

### § 11.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zapoznanie się indywidualne u Sekretarza Urzędu i złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z w/w Regulaminem, z mocą od 01 stycznia 2018r.

WÓJT  
Dłiw  
mgr Robert Fidos

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW WRAZ Z WYKAZEM STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH I STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

**I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
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, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	wyższe	4
5.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału jednostki równorzędnej,	XV-XVIII		wyższe	5
	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	7	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe	4

**II. STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3
4.	Specjalista	X-XIII	-	średnie	3


	Specjalista ds.BHP			wg odrębnych przepisów	
5.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie	2
6.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
7.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-

### III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
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.	Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi	X-XII	3	średnie	4
	kierownik biblioteki				
4.	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika stacji obsługi, kierownik garażu	IX-XI	2	średnie	3
	starszy bibliotekarz		-		
5.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	średnie	2
6.	Kierownik magazynu, kierownik hali maszyn	IX-X	2	średnie	3
	maszynistka klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny		-		
	sekretarka		-		
			-		
7.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	IX-XII	2	średnie	3
	kancelista młodszy kancelista		-		
	bibliotekarz		-		
			Według odrębnych przepisów		



8.	Archiwista, starszy archiwista magazynier	VII-VIII	-	średnie	-
9.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie	-
10.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	-	podstawowe	-
11.	Kierowca autobusu	X-XI	-	Według odrębnych przepisów	
	Rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe	3
12.	Instruktor dyscypliny sportu	XI-XIII	-	średnie oraz ukończony kurs instruktora danej dyscypliny lub trenera	-
13.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	Według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista			zasadnicze zawodowe	2
14.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	VII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-
15.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	Według odrębnych przepisów	
16.	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	-	podstawowe	-
17.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
18.	Portier, dozorca, woźny	IV-V	-	podstawowe	-
19.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe	-
20.	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-

WÓJT  
  
mgr Robert Fidor



**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK  
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1 700 – 2 100
II	1 720 – 2 300
III	1 740 – 2 400
IV	1 760 – 2 500
V	1 780 – 2 600
VI	1 800 – 2 750
VII	1 820 – 2 850
VIII	1 840 – 2 950
IX	1 860 – 3 050
X	1 880 – 3 150
XI	1 900 – 3 300
XII	1 920 – 3 500
XIII	1 940 – 3 700
XIV	1 960 – 3 900
XV	1 980 – 4 100
XVI	2 000 – 4 300
XVII	2 100 – 4 600
XVIII	2 200 – 4 800
XIX	2 400 – 5 000
XX	2 600 – 5 400
XXI	2 800 – 5 800
XXII	3 000 – 6 200

WÓJT  
*Robert Fidos*  
mgr Robert Fidos



Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy  
Borkowice

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

WÓJT  
  
mgr Robert Fidos

