

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Borkowice

Na podstawie art.77² §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 2018r. poz.994) 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 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 46/2017 Wójta Gminy Borkowice z dnia 12 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Borkowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Dlin
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.

Ilekróć 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:
 - a) tabelę stanowisk, szeregowań i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu
 - b) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu
 - c) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 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.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 5.

1. Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Termin przyznania nagród określa się do dnia 27 maja – to jest do Dnia Samorządowca i do dnia 31 grudnia.
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 kierowników OSP składa Komendant Gminny OSP, uwzględniając postanowienia pkt. 4.

§ 6.

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.

§ 7.

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

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8.

1. Sekretarzowi Gminy i pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem 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.

§ 9.

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

§ 10.

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 15 maja 2018r.

WÓJT
Dwidan
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	Maksymalna 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	-	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3
4.	Specjalista Specjalista ds.BHP	X-XIII	-	średnie wg odrębnych przepisów	3
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 zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie	-
2.	Instruktor dyscypliny sportu	XI-XIII	-	średnie oraz ukończony kurs instruktora danej dyscypliny lub trenera	-
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	Według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy			zasadnicze zawodowe	2
4.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	VII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe	-
7.	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-

WÓJT
Dziw
mgr Robert Fidos

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
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**

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

WÓJT
Dłus
mgr Robert Fidos