

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za prace oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Borowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy , nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z **Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy.**
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Borowiu,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - 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 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz.1458/.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik od Nr 3 do Nr 6 do niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego, a w przypadku gdy kierownikiem USC jest Wójt, zastępcy kierownika USC - przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli VII stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma dodatku funkcyjnego.

§ 9

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Gminy wykonującym egzekucję administracyjną należności pieniężnych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi:
 - a) 5% kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach dla których gmina Borowie jest właściwa do ustalania i poboru, wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi - pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce.
4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie z dołu.

§ 10

Nagroda uznaniowa

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 4% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. Fundusz nagród przeznaczany jest na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących okolicznościach:
 - a) dzień pracownika samorządowego (27 maja),
 - b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - c) na koniec roku kalendarzowego.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków.
5. Pracownik , na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Wójt Gminy:
 - a) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
 - b) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy.

§ 11

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 ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę.

- 1...Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Warunki i sposób wypłacania dodatku regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) 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 z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 16

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
2. Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania regulują przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 17

Premia uznaniowa

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi a także pracownikom fizycznym zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych przyznawana jest co miesiąc premia uznaniowa do wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej oraz o jej wysokości podejmuje Wójt Gminy.
3. Premia uznaniowa przyznawana jest pracownikom wymienionym w ust.1, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki, a w szczególności:
 - a) terminowo i przy zachowaniu należytej jakości, wykonują przydzielone im zadania,
 - b) zachowują dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu,
 - c) przestrzegają przepisów regulaminu pracy, ustalonego porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracownik, może być pozbawiony prawa do premii uznaniowej w części lub w całości w przypadku:
 - a) nieprzestrzegania regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż,
 - b) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - c) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w Kodeksie Pracy
 - d) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy.

Rozdział 3

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń I pozostałych należności pracowniczych

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ostatnim tygodniu każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. 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 złoży pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 4

Postanowienia Końcowe

§ 20

Przepisy § 10 pkt 1 wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 roku.

§ 21

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

§ 22

Traci moc Regulamin Premiowania przyjęty Zarządzeniem Wójta Nr 3/2003 z dnia 10 stycznia 2003 roku.

§ 23

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


WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA 1

**Maksymalne stawki
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych do:
1.	I	2000
2.	II	2200
3.	III	2400
4.	IV	3100
5.	V	3100
6.	VI	3150
7.	VII	3200
8.	VIII	3400
9.	IX	3600
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800
21.	XXI	6000

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia Z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska



Załącznik Nr 3
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XIX do 5.600,00 zł.	wg odrębnych przepisów	
2.	Kierownik wydziału	XV – XVIII do 5.400,00 zł.	wyższe	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI – XVIII do 5.400,00 zł.	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI Do 5.000,00 zł.	wyższe	4

WÓJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gaska

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż Pracy
1.	Radca prawny	XIII – XVIII do 5.400,00 zł.	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII- XVI do 5.000,00 zł.	wyższe	3
3.	Informatyk	X – XIV do 4.600,00 zł.	wyższe średnie	- 3
4.	Geodeta	X – XIV do 4.600,00 zł.	Wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	IX – XII do 4.200,00 zł.	średnie	2
6.	Referent Kasjer Księgowy	IX – XI do 4.000,00 zł.	średnie	2
7.	Młodszy referent	VIII – X do 3.800,00 zł.	średnie	-

Załącznik Nr 5
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI do 5.000,00 zł.	wyższe	3
		XI – XV do 4.800,00 zł.	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII do 4.400,00 zł.	średnie	3
		IX – XI do 4.000,00 zł.	średnie	2
		VIII – X do 3.800,00zł.	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III – IV do 3.100,00 zł.	średnie	-
4.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – IX do 3.600,00 zł.	zasadnicze zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V – VII do 3.200,00 zł.	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III – IV do 3.000,00 zł.	podstawowe	-

WOJT GMINY
mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik Nr 6
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Stanowiska doradców i asystentów

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania Kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Doradca	XVII do 5.200,00 zł.	wyższe	5
2.	Asystent	XI do 4.000,00 zł.	średnie	-

WÓJT GMINY

mgr inż. Wiesław Gąska

Załącznik Nr 7
Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VII

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust.2 Regulaminu Wynagradzania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego /stawka dodatku z załącz. Nr 2/
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Kierownik wydziału	6
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	5
5.	Radca Prawny	4

WÓJT GMINY

mgr inż. Wiesław Gąska

