

**ZARZĄDZENIE NR 285/17
BURMISTRZA BOJANOWA**

z dnia 14 grudnia 2017 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

**Rozdział 1.
Postanowienia wstępne**

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Bojanowie,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Bojanowie w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4. 1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 5. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

**Rozdział 2.
Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 6. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu kategorii zaszerogowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszerogowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 7. 1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 4) premia.

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 8. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek ustalony na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 11. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 12. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników tworzy się fundusz nagród.

2. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

4. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział 4. Postanowienia końcowe

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 14. Z dniem 31 grudnia 2017 roku traci moc Zarządzenie nr 191/09 Burmistrza Bojanowa z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

§ 15. 1. Regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2018 roku po podaniu go przez okres 14 dni do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku ds. pracowniczych.

2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 285/17

Burmistrza Bojanowa

z dnia 14 grudnia 2017 r.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 700 – 2 300
II	1 720 – 2 400
III	1 740 – 2 600
IV	1 760 – 2 800
V	1 780 – 3 000
VI	1 800 – 3 200
VII	1 820 – 3 400
VIII	1 840 – 3 600
IX	1 860 – 3 800
X	1 880 – 4 000
XI	1 900 – 4 200
XII	1 920 – 4 400
XIII	1 940 – 4 600
XIV	1 960 – 4 800
XV	1 980 – 5 000
XVI	2 000 – 5 300
XVII	2 100 – 5 700
XVIII	2 200 – 6 200
XIX	2 400 – 6 700
XX	2 600 – 7 200
XXI	2 800 – 7 700
XXII	3 000 – 8 200

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 285/17

Burmistrza Bojanowa

z dnia 14 grudnia 2017 r.

Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny

lp	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz gminy	8
2	Zastępca skarbnika	7
3	Główny księgowy	7
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	7
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	5
6	Kierownik referatu	7
7	Radca prawny	6
8	Samodzielne stanowisko	3

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 285/17

Burmistrza Bojanowa

z dnia 14 grudnia 2017 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegania regulaminu pracy,
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 7) samodzielność działania,
- 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami

§ 2. 1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
- 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
- 4) urlopem wypoczynkowym.

2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 1 premia nie przysługuje.

§ 3. 1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50 %, w razie:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonane zadanie premia jest obniżana o 2 % pełnej kwoty premii,
- 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – za każde upomnienie premia jest obniżana o 10 % pełnej kwoty premii.

§ 4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,

- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5. Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust.2 regulaminu premiowania i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 6. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 7. Premie wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

§ 8. Regulamin nie dotyczy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz kategorii zaszeregowania

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII-XXII	wyższe ¹⁾	4
2	Zastępca skarbnika	XV-XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Główny księgowy	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
7	Radca prawny	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
8	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	3
9	Podinspektor informatyk	X-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
10	Specjalista	X-XVI	średnie ³⁾	3
11	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie ³⁾	2
12	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
13	Sekretarka	IX-XIII	średnie	-
14	Pomoc administracyjna	III-IX	średnie	-
15	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe ⁴⁾	-
16	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.