

**ZARZĄDZENIE NR 120/32/2021
WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 7 grudnia 2021 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu
Gminy Bojszowy**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy
zarządza**

- § 1.** Przyjąć Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bojszowy.
- § 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 120/4/2018 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 5.03.2018 r. z późn. zm.
- § 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Bojszowy

Adam Duczmal

Załącznik do zarządzenia Nr 120/32/2021
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 7 grudnia 2021 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Bojszowy

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Bojszowy, w imieniu którego funkcję pracodawcy wykonuje Wójt Gminy Bojszowy.

2. Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bojszowy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

3. Rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Ustawie - rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Minimalnym wynagrodzeniu - rozumie się przez to wynagrodzenie o którym mowa w art. 2 Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział 2.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy Bojszowy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Tabela maksymalnych kwot miesięcznych wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w Rozporządzeniu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca biorąc pod uwagę spełnianie wymogów kwalifikacyjnych.

2. Pracodawca może odstąpić od wymagań kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników zajmujących stanowiska w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu biorąc pod uwagę staż pracy, kompetencje i doświadczenie zawodowe.

3. Zmiana wysokości płacy zasadniczej może nastąpić w związku z istotną zmianą zakresu obowiązków i odpowiedzialności, podniesieniem kwalifikacji lub na podstawie przyjętego wskaźnika wzrostu funduszu płac.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do czasu pracy określonego w umowie.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz Radcy Prawnemu i Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny w wysokościach przypisanych poszczególnym rodzajom stanowisk.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8. Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bojszowy tworzy się Fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej,
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- dyspozycyjność pracownika,
- wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
- działania usprawniające na stanowisku pracy,
- inicjatywę i wyróżniająca postawę pracowniczą

3. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową może nie być przyznana nagroda uznaniowa w okresie do 1 roku od momentu nałożenia kary.

4. Wójt Gminy przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 10. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 11. Oprócz wymienionych w § 5, 7, 8, 9 świadczeń pracownikowi przysługuje:

1. Dodatek za wieloletnią pracę;

2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wg zasad określonych w kodeksie pracy;

3. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 12. Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przyznawany jest pracownikom zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem.

§ 13. Dodatek za prace w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za prace w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 14. Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna w wysokości do 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Przyznanie premii następuje na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego w szczególności za:

- wykonywanie obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy np. w trakcie niekorzystnych warunków atmosferycznych, robót budowlanych lub remontów budynku,
- wykonywanie poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,
- wykonywanie prac w zastępstwie pracowników przebywających na urloпах lub zwolnieniach lekarskich dłuższych niż 7 dni.

3. Premia nie może być przyznawana w przypadkach

- rażącego naruszenia dyscypliny pracy,
- nieuzasadnionej odmowy wykonywania polecenia przełożonego,
- opuszczenie miejsca pracy bez zgody przełożonego i wpisu do książki wyjść.

4. Wniosek z wysokością premii składa bezpośredni przełożony do 5 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który naliczana jest premia.

5. Wniosek po akceptacji Wójta przekazywany jest do Referatu Finansowego.

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15. Pracownikom przysługują, poza regulaminowym wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w trakcie choroby i macierzyństwa,

2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie przepisów Kodeksu Pracy w wysokości i na zasadach określonych w tym przepisie,

5. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów Ustawy z dnia 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

6. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości i na zasadach określonych w § 16 niniejszego Regulaminu,

7. nagroda jubileuszowa w wysokości i na zasadach określonych w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16. Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzka przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w przepisami ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17. Nagroda jubileuszowa

Zasady naliczania i wypłaty nagrody jubileuszowej reguluje Ustawa i Rozporządzenie.

Rozdział 4.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18. 1. Wynagrodzenie za prace płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu do 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy i zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca lub miesiąca następnego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19. 1. Pracownikowi za czas podróży służbowej przysługuje dieta i inne należności określone odrębnymi przepisami.

2. Zasady korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych określają odrębne umowy z pracownikami.

A. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności	staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXI	wyższe	4
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Pełnomocnik ds. informacji niejawnych Inspektor Ochrony Danych	XIII-XIX	wg odrębnych przepisów	
5	Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XIX	wyższe	4

B. STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor	XII - XVIII	wyższe	4
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe średnie	3 5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe średnie	- 3
6.	Geodeta	X-XIV	wyższe średnie	- 3
7.	Specjalista	X-XIII	wyższe średnie	- 3
8.	Samodzielny referent	IX-XI	średnie	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	średnie	-

C. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	III-XI	średnie	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	IX-XI	zasadnicze	-
4.	Palacz c.o.	IX-XI	zasadnicze podstawowe	- -
5.	Robotnik gospodarczy	V-XI	podstawowe	-
6.	Portier, dozorca	IV-XI	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III-XI	podstawowe	-

D. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-XI	średnie	-

**MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I.	2 200
2.	II.	2 250
3.	III.	2 300
4.	IV.	2 350
5.	V.	2 400
6.	VI.	2 450
7.	VII.	2 500
8.	VIII.	2 600
9.	IX.	2 800
10.	X.	3 000
11.	XI.	3 200
12.	XII.	3 400
13.	XIII.	3 800
14.	XIV.	4 000
15.	XV.	4 200
16.	XVI.	4 500
17.	XVII.	4 800
18.	XVIII.	5 100
19.	XIX.	5 500
20.	XX.	5 900
21.	XXI.	6 300
22.	XXII.	6 700

**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY
O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Poziom dodatku funkcyjnego, wyrażony jako procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego określonych Rozporządzeniem
1.	Sekretarz Gminy Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Referatu Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	30% - 200%
2.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	20% - 160 %
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Radca prawny Starszy Inspektor	10% - 140%