ZARZĄDZENIE NR 147/2021
Wójta Gminy Borowie
z dnia 31 grudnia 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Borowie

Na podstawie art. 39 ust 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 z późniejszymi zmianami)
zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Borowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 33/2009 Wójta Gminy Borowie z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Borowie i Zarządzenie Nr 115/2020 Wójta Gminy Borowie z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Borowie przyjętego Zarządzeniem Nr 33/2009 Wójta Gminy Borowie z dnia 29 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Borowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Borowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Borowie z mocą obowiązująca od dnia 01 stycznia 2022 roku.

`

Załącznik do Zarządzenia Nr 147/2021
Wójta Gminy Borowie
z dnia 31.12.2021 roku

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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Borowiu,
2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar
3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
czasu pracy,
4) rozporządzeniu –należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych
5) Najniższe wynagrodzenie zasadnicze- należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

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 pracowników samorządowych.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określają przepisy rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych
3. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 roku, poz.1282 ze zmianami).

§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. 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.

3. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty. O zwiększeniu, zmniejszeniu lub cofnięciu dodatku specjalnego pracownikom decyduje Wójt Gminy.

§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 zwlokę 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 przeznacza się 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 wieloletnia 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 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
1. 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 25 października 2021 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 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§17

Premia uznaniowa

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi (konserwator, robotnik gospodarczy, sprzątaczka, woźna) 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.
4. 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

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

§21

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

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	3100
2.	II	3400
3.	III	3700
4.	IV	4200
5.	V	4400
6.	VI	4700
7.	VII	5200
8.	VIII	5500
9.	IX	5700
10.	X	5900
11.	XI	6200
12.	XII	6400
13.	XIII	6700
14.	XIV	7000
15.	XV	7300
16.	XVI	7600
17.	XVII	7900
18.	XVIII	8200
19.	XIX	8500
20.	XX	8800
21.	XXI	9500
22.	XXII	10000

Załącznik Nr 2

Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

L.p.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Gminy (kwota w złotych)
1.	1	600
2.	2	800
3.	3	1100
4.	4	1300
5.	5	1600
6.	6	1800
7.	7	2100
8.	8	2600
9.	9	3300

Załącznik Nr 3

Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowisko urzędnicze

L.p.	**Stanowisko**	**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**	**Wymagania kwalifikacyjne**	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	**Staż pracy w latach**
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	wyższe	4
2.	Kierownik wydziału	XV-XVIII	wyższe	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVI	wg odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 4

Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

L.p.	**Stanowisko**	**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania)**	**Wymagania Kwalifikacyjne**	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	**Staż pracy**
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	Wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XI – XVIII	Wyższe	3
			Średnie	5
3.	Informatyk	X-XV	Wyższe	
			średnie	3
4.	Geodeta	X-XIV	Wyższe	
			Średnie	3
5.	Samodzielny referent	X-XII	Wyższe Średnie	1 4
6.	Referent Kasjer	VIII-XI	Średnie	1
7.	Księgowy	IX-XV	Wyższe Średnie	2
8.	Archiwista Młodszy księgowy Młodszy referent	VII-X	Średnie	

Załącznik Nr 5

Do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	Wyższe	4
		XI-XV	Wyższe Średnie	3 5
		X-IV	Wyższe Średnie	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX – XIII	Wyższe Średnie	3
		VIII-XI	Średnie	2
		VII-X	Średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	IV-IX	Zasadnicze	-
4.	Konserwator	V-XI	Zasadnicze	-
5.	Robotnik gospodarczy	II-V	Podstawowe	-
6.	Sprzątaczka	II-V	Podstawowe	-
7.	Woźny	II-V	Podstawowe	

Załącznik Nr 6

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