

ZARZĄDZENIE NR 57/2021

WÓJTA GMINY BONIEWO

z dnia 08 grudnia 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Boniewo

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 roku poz.1282 i oraz z 2021 roku poz. 1834)

zarządzam co następuje :

- § 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Boniewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.**
- § 2. Traci moc Regulamin wynagradzania z dnia 20 września 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Boniewo**
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy z mocą obowiązującą od 01 listopada 2021 roku.**


WÓJT
mgr inż. Marek Klimkiewicz

Regulamin wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Boniewie

- § 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) warunki i sposób wypłacania nagród,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Boniewie,
 - b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Wójta Gminy w Boniewie,
 - c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Boniewie na podstawie umowy o pracę,
 - d) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Boniewie,
 - e) najniższym wynagrodzeniu – oznacza najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone przez Radę Ministrów w Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydanym na podstawie art.37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- § 3. 1. Ustala się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stawki dodatku funkcyjnego, które zawiera załącznik nr 1 do regulaminu,
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.
- § 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek specjalny,

- 5) nagroda jubileuszowa,
- 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 9) nagrody indywidualne przyznawane na zasadach określonych w § 8. niniejszego regulaminu.

§ 5. Ustala się tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego zawiera załącznik Nr 3.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości do 100 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

§ 8. 1. Tworzy się fundusz nagród, poprzez wyodrębnienie z rocznego planowanego funduszu na wynagrodzenia pracowników samorządowych środków finansowych w wysokości 3%.

2. Nagrody przyznaje Kierownik urzędu oraz określa ich wysokość i termin wypłaty.

3. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

4. Kierownik Urzędu przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę:

- a) Charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
- b) wiedzę zawodową, podnoszenie kwalifikacji,
- c) przejawianie inicjatywy w pracy,
- d) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw,
- e) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi.

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) ekwiwalenty za używanie podczas pracy własnej odzieży i obuwia,
- 4) zwrot kosztów delegacji służbowych,
- 5) wynagrodzenie, albo czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych.

2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

§ 10. Z wynagrodzenia za pracę mogą być dokonywane potrącenia na zasadach i w wysokościach określonych w Kodeksie Pracy i innych przepisach.

§ 11. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w Regulaminie pracy Urzędu Gminy w Boniewie.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy z mocą obowiązującą od 01 listopada 2021 roku.

Tabela stanowisk
wymaganych kwalifikacji, kategorii zaszeregowania
oraz stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XX	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Kierownik referatu	XIII-XX	6	Wyższe ¹	4

2. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Inspektor	XII-XVI	-----	Wyższe średnie	3 5
2.	Specjalista	X-XIII	-----	Średnie wyższe	3 -
3.	Referent	IX-XI	-----	średnie	2
4.	Młodszy referent	VIII- X	-----	średnie	-
5.	Informatyk	X-XIV	-----	Średnie wyższe	3 -
6.	Radca prawny	XIII- XXI	-----	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

7.	Archiwista	IX - XI	-----	średnie	2

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
1.	<i>Telefonistka</i>	VII -VIII	-----	podstawowe	-----
2.	Konserwator	IX-X	-----	zasadnicze	-----
3.	Pomoc administracyjna	III- VI	-----	średnie	-----
4.	Robotnik gospodarczy	V- VIII	-----	podstawowe	-----
5.	Sprzątaczk	III-IV	-----	podstawowe	-----
6.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII-X	-----	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
7.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	X-XIII IX-XI VIII-X	----- ----- -----	średnie średnie średnie	3 2 -

Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych obowiązująca do 31.12.2021 roku.	Maksymalna kwota w złotych obowiązująca od 01.01.2022 roku
I	3400	3600
II	3600	3800
III	3800	4000
IV	4000	4200
V	4200	4400
VI	4300	4500
VII	4400	4600
VIII	4500	4700
IX	4700	4900
X	4800	5100
XI	5000	5300
XII	5200	5500
XIII	5600	5800
XIV	6000	6200
XV	6400	6600
XVI	6900	7100
XVII	7400	7400
XVIII	8000	8200
XIX	8400	8600
XX	8600	8800
XXI	8800	9000
XXII	9040	9240

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200