

**ZARZADZENIE NR 191/09 BURMISTRZA BOJANOWA**  
z dnia 16 czerwca 2009 roku  
**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. Nr 223, poz. 1465) zarządzam co następuje:

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

**Rozdział I. 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 Burmistrza Bojanowa,
- 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.

3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.

**§ 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. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami).

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

## **Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze.**

§ 6. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania 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 zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział III. 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 w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>1</sup> § 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 IV. Postanowienia końcowe.**

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

§ 14. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na zakładowej tablicy ogłoszeń.

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

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 190/09  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 16 czerwca 2009 roku

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego:

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100 – 2 200
II	1 120 – 2 240
III	1 140 – 2 280
IV	1 160 – 2 320
V	1 180 – 2 360
VI	1 200 – 2 400
VII	1 250 – 2 500
VIII	1 300 – 2 600
IX	1 350 – 2 700
X	1 400 – 2 800
XI	1 450 – 2 900
XII	1 500 – 3 000
XIII	1 600 – 3 200
XIV	1 700 – 3 400
XV	1 800 – 3 600
XVI	1 900 – 3 800
XVII	2 000 – 4 000
XVIII	2 200 – 4 200
XIX	2 400 – 4-800
XX	2 600 – 5 200
XXI	2 800 – 5 600
XXII	3 000 – 6 000

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
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe <sup>1)</sup>	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
5	Radca prawny	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
6	Inspektor	XII-XVII	wyższe <sup>2)</sup>	3
7	Podinspektor informatyk	X-XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3
8	Specjalista	X-XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
9	Referent, kasjer, księgowy	IX-XIII	średnie <sup>3)</sup>	2
10	Młodszy referent	VIII-XI	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
11	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
12	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> 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.

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia nr 191/09  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 16 czerwca 2009 roku

Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny:

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

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 191/09  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 16 czerwca 2009 roku

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
9	do 250

Załącznik nr 5  
do zarządzenia nr 191/09  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 16 czerwca 2009 roku

## **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. 1. Premie wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

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

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