

ZARZĄDZENIE NR 0050.86.2015

WÓJTA GMINY WYMIARKI

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wymiarki.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wymiarki w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie nr 0050.3.2012 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 3 stycznia 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Wymiarki.
2. Zarządzenie nr 0050.58.2014 Wójta Gminy Wymiarki z dnia 14 lipca 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Wymiarki.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. 1. Zarządzenie wraz z załącznikami podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Wymiarki przez wywieszenie na tablicy informacyjnej w urzędzie.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

  
WÓJTA  
Wojciech Olszewski

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY WYMIARKI

### Rozdział 1.

#### Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Wymiarki,
2. Pracownika – oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Wymiarki,
4. Ustawie – rozumie się przez to ustawę dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
5. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
6. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku do rozporządzenia.

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wymiarki na podstawie umowy o pracę.

### Rozdział 2.

#### Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie

otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosi się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązku.

### **Rozdział 3.**

#### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.

2. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- c) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144).

3. Pracownik może otrzymać:

- a) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
- b) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- c) premię, zgodnie z § 10 Regulaminu,
- d) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- e) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie oraz załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

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

§ 7. Dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 200% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wójt.

#### § 8. Dodatek specjalny.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja wójta, która określa maksymalny czas, na który dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnieje okoliczność, o którym mowa w ust. 1 w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

#### § 9. Dodatek za wieloletnią pracę.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wielkości określonej w art. 38 ustawy i na zasadach określonych w § 7 Rozporządzenia.

3. Jeżeli pracownik nie dostarczy wyczerpującej dokumentacji dotyczącej jego stażu pracy, wysokość dodatku liczona jest na podstawie dokumentów dostarczonych przez pracownika do Urzędu. Każdorazowe przedłożenie kolejnych dokumentów potwierdzających okres zatrudnienia wiąże się z korektą wysokości świadczenia.

#### § 10. Premie.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w Urzędzie może być utworzony fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 3% kwoty zaplanowanej na dany rok budżecie Gminy na wynagrodzenia tych pracowników.

3. Zasady przyznania i wypłacania premii, o których mowa w ust. 1 określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 11. Nagrody.

2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok fundusz nagród w wysokości 3% wynagrodzenia rocznego, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Zasady przyznawania nagród określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 4.**

#### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

§ 13. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:

2. świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczeń społecznych w razie choroby i macierzyństwa,

3. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

#### **Rozdział 5.**

##### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności z tytułu pracy**

§ 14. 1. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie Pracy Urzędu Gminy.

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

#### **Rozdział 6.**

##### **Postanowienia końcowe**

§ 15. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

§ 17. 1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez Sekretarza Gminy.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączony do jego akt osobowych.

§ 18. Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW  
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY WYMIARKI**

| L.p.  | Stanowisko  | Poziom<br>wynagrodzenia<br>zasadniczego | Stawka dodatku<br>funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                       |                          |
|---|---|---|-------------------------------|--|--------------------------|
|   |   |   |                               | Wykształcenie oraz<br>umiejętności<br>zawodowe | Staż pracy<br>(w latach) |
| 1.  | 2.  | 3.                                      | 4.                            | 5.   | 6.                       |
| <b>A. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |   |   |                               |  |                          |
| 1.  | Sekretarz Gminy   | XVII - XX                               | 7                             | wyższe   | 4                        |
| 2.  | Zastępca kierownika urzędu stanu<br>cywilnego   | XIII - XVIII                            | 6                             | wyższe   | 4                        |
| 3.  | Kierownik referatu,<br>Pełnomocnik do spraw ochrony<br>informacji niejawnych                      | XIII - XVIII                            | 6                             | wyższe   | 4                        |
| <b>B. Stanowiska urzędnicze</b>             |   |   |                               |  |                          |
| 1.  | Inspektor   | XII - XVI                               | -                             | wyższe   | 3                        |
| 2.  | Podinspektor,<br>informatyk   | X - XIV                                 | -                             | wyższe   | 3                        |
| 3.  | Referent, kasjer, księgowy  | IX - XI                                 | -                             | średnie  | 2                        |
| 4.  | Młodszy referent,<br>Młodszy księgowy   | VIII - X                                | -                             | średnie  | -                        |
| <b>C. Stanowisko doradcy i asystenta</b>    |   |   |                               |  |                          |
| 1.  | Doradca   | XVII-XVIII                              | -                             | wyższe   | 5                        |
| 2.  | Asystent  | XI - XVI                                | -                             | średnie  | -                        |
| <b>D. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>   |   |   |                               |  |                          |
| 1.  | Pracownik II stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych | XII – XVI                               | -                             | wyższe   | 3                        |
|   |   | XI - XV                                 | -                             | wyższe   | -                        |
| 2.  | Pracownik I stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych  | X – XIII                                | -                             | średnie  | 3                        |
|   |   | IX - XI                                 | -                             | średnie  | 2                        |
|   |   | VIII - X                                | -                             | średnie  | -                        |
| 3.  | Kierownik stacji uzdatniania wody<br>i oczyszczalni ścieków                                       | X - XIV                                 | -                             | średnie  | 4                        |
| 4.  | Sekretarka  | IX - X                                  | -                             | średnie  | -                        |

|     |   |           |   |                            |   |
|-----|---|-----------|---|----------------------------|---|
| 5.  | Pomoc administracyjna   | III - VII | - | średnie                    | - |
| 6.  | Opiekunka dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I - V     | - | podstawowe                 | - |
| 7.  | Kierowca autobusu   | X - XII   | - | według odrębnych przepisów |   |
| 8.  | Konserwator,<br>rzemieślnik wykwalifikowany,<br>palacz c.o.     | VIII - IX | - | zasadnicze zawodowe        | - |
| 9.  | Robotnik gospodarczy  | V - VIII  | - | podstawowe                 | - |
| 10. | Sprzątaczką   | III - VII | - | podstawowe                 | - |

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|---------------------------|----------------------------|
| I                        | 1 100                     | 1 850                      |
| II                       | 1 120                     | 1 900                      |
| III                      | 1 140                     | 1 950                      |
| IV                       | 1 160                     | 2 000                      |
| V                        | 1 180                     | 2 100                      |
| VI                       | 1 200                     | 2 200                      |
| VII                      | 1 250                     | 2 300                      |
| VIII                     | 1 300                     | 2 400                      |
| IX                       | 1 350                     | 2 500                      |
| X                        | 1 400                     | 2 600                      |
| XI                       | 1 450                     | 2 800                      |
| XII                      | 1 500                     | 3 000                      |
| XIII                     | 1 600                     | 3 200                      |
| XIV                      | 1 700                     | 3 400                      |
| XV                       | 1 800                     | 3 700                      |
| XVI                      | 1 900                     | 3.900                      |
| XVII                     | 2 000                     | 4 200                      |
| XVIII                    | 2 200                     | 4 600                      |
| XIX                      | 2 400                     | 5 000                      |
| XX                       | 2 600                     | 5 400                      |
| XXI                      | 2 800                     | 5 800                      |
| XXII                     | 3 000                     | 6 000                      |



**REGULAMIN PREMIOWANIA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

§ 1. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.

2. Wysokość premii uznaniowej określa Wójt i nie może ona przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Przy przyznawaniu premii uznaniowej, w szczególności uwzględnia się:

- a) zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
- b) realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.

§ 2. 1. Premię uznaniową wypłaca się z dołu, w miesiącu kalendarzowym następującym po miesiącu, w którym premia została przyznana.

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

§ 3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

## **REGULAMIN NAGRÓD**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i formy nagradzania i wyróżniania pracowników Urzędu Gminy Wymiarki.

### **Rozdział II**

#### **Zasady tworzenia funduszu nagród**

§ 2. 1. Dopuszcza się utworzenie funduszu nagród pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy Wymiarki w wysokości 3% rocznego planowanego funduszu wynagrodzeń osobowych z przeznaczeniem na nagrody pieniężne.

2. Fundusz nagród pozostaje do wyłącznej dyspozycji Wójta.

3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta w ramach powstałych oszczędności w osobowym funduszu płac.

### **Rozdział III**

#### **Zasady przyznawania nagród**

§ 3. 1. Wójt może przyznać pracownikowi nagrodę pieniężną lub rzeczową, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

4. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 4. 1. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- a) zaangażowanie w pracy,
- b) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
- c) przejawianie inicjatywy i samodzielności (innowacyjność),
- d) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi w przypadku pozytywnej oceny jego pracy przez podmioty zewnętrzne, jeśli sposób wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika jest również wysoko oceniany przez przełożonych.

§ 5. 1. W miarę posiadanych środków finansowych Wójt może przyznać nagrodę okolicznościową z okazji:

- a) dnia pracownika samorządowego (27 maja),
- b) zakończenia roku kalendarzowego.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników określa Wójt.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody okolicznościowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 6. Interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu należy do Wójta.

§ 7. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.