

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W KSAWEROWIE**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77<sup>2</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
- art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183)

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DzU nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Ksawerowie,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to wójta gminy Ksawerów,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Ksawerowie,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Ksawerowie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy,

7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (DzU nr 200, poz. 1679 ze zm.).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (DzU nr 200, poz. 1679 ze zm.).

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 12 regulaminu,
- 5) premia, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 7) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (DzU nr 160, poz. 1080 ze zm.),



9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (DzU nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 6. Ustala się:

1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;

3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;

4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7. Tworzy się:

1) W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród w wysokości 3 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

2) Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.

§ 8. Kierownik urzędu może przyznać swoim podwładnym nagrodę uznaniową.

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

a) szczególne osiągnięcia w pracy,

b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,

c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9. W ramach posiadanych środków w budżecie na dany rok kierownik Urzędu może w roku kalendarzowym przyznawać nagrody okolicznościowe.

1) Nagroda okolicznościowa może być przyznana pracownikowi uznaniowo do wysokości 70% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika.

2) Na wysokość nagrody może mieć wpływ nieobecność pracownika w pracy spowodowana zwolnieniem lekarskim.

3) Wysokość nagrody ustala się proporcjonalnie do wymiaru etatu zatrudnionego pracownika.

§ 10. Kierownik urzędu tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

1. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

§ 11. Na niektórych stanowiskach urzędniczych oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługuje dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

1) z-ca wójta,

2) sekretarz gminy,

3) zastępca skarbnika gminy,

4) kierownik referatu



- 5) z-ca kierownika referatu,
- 6) inspektor (kierujący zespołem ludzi),
- 7) inspektor (samodzielne stanowisko)
- 8) główny specjalista,
- 9) radca prawny,
- 10) kierownik archiwum

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 12. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie

nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

  
**WÓJT**  
*Adam Topolski*



**Załącznik Nr 1  
do regulaminu wynagradzania**

**TABELA I**

**Stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Kategoria zasze regowania	Stanowisko	Minimalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone w rozporządzeniu	Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne – staż pracy (w latach)	Staż pracy w latach	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	I	-	1.300	2.000	-	-	-
2.	II	Goniec	1.300	2.200	podstawowe-	-	-
3.	III	Sprzątaczką	1.300	2.200	podstawowe-	-	-
4.	IV	Portier, szatniarz	1.300	2.300	podstawowe-	-	-
5.	V	Robotnik gospodarczy	1.300	2.500	podstawowe-	-	-
6.	VI	Operator urządzeń powielających	1.300	2.500	podstawowe-	-	-
7.	VII	Archiwista	1.300	2.800	średnie -	-	-
8.	VII	Kierowca samochodu osobowego	1.300	2.800	Według odrębnych przepisów <sup>3</sup>	-	-
9.	VIII	Zaopatrzeniowiec	1.300	3.200	Średnie <sup>1</sup>	2	-
10.	VIII	Konserwator	1.300	3.200	Zasadnicze zawodowe	-	-
11.	VIII	Kierownik archiwum	1.300	3.500	Średnie <sup>1</sup>	3	3
12.	VIII	Młodszy referent	1.300	3.500	Średnie <sup>1</sup>	-	-
13.	VIII	Bibliotekarz	1.350	3.500	Według odrębnych przepisów <sup>4</sup>	-	-
14.	VIII	Prac. I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	1.300	3.500	Średnie	3	-
15.	IX	Kierowca samochodu ciężarowego,	1.350	3.500	Według odrębnych przepisów <sup>5</sup>	-	-
16.	IX	Sekretarka	1.350	3.600	Średnie	-	-
17.	IX	Starszy bibliotekarz	1.350	3.600	Według odrębnych przepisów <sup>4</sup>	-	-
18.	IX	Referent Kasjer Samodzielny referent	1.350	3.600	Średnie <sup>1</sup>	2	-
19.	VIII IX X X	Prac. I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	1.300 1.350 1.400	3.600 3.700 3.800	Średnie Średnie Średnie	- 2 3	- - -
20.	X	Specjalista ds. BHP	1.400	3.800	Według odrębnych	-	-

21.	X	Informatyk	1.400	4.000	przepisów <sup>5</sup> Średnie <sup>1</sup> wyższe <sup>2</sup>	3 -	-
22	X	Kierownik biblioteki	1.400	4.000	Jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	-	-
23	X	Podinspektor	1.400	4.000	Średnie <sup>1</sup> wyższe <sup>2</sup>	3 -	-
24	X	Specjalista	1.400	4.200	Średnie <sup>1</sup>	3	-
25.	XI	St. Specjalista	1.450	4.400	Wyższe <sup>2</sup>	3	-
26.	XI XII	Prac. II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	1.450 1.500	4.400 4.500	Wyższe Wyższe	- 3	-
27	XII	Gł. Specjalista	1.500	4.600	Wyższe <sup>2</sup>	4	-
28	XII	Inspektor	1.500	4.600	Wyższe <sup>2</sup>	5 5	5 <sup>8</sup> 4 <sup>9</sup>
29.	XIII	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1.600	4.600	Wyższe <sup>2</sup>	4	-
30	XIII	Kierownik referatu	1.600	4.600	Wyższe <sup>2</sup>	4	6
31.	XIII	Radca prawny	1.600	4.600	Według odrębnych przepisów <sup>6</sup>	-	6
32.	XV	Z-ca skarbnika	1.800	4.600	Wyższe ekonomiczne lub dyplomatyczne ekonomiczne	3	5
33.	XV	Audytor wewnętrzny	1.800	4.600	Według odrębnych przepisów <sup>7</sup>	-	7
34.	XVII	Sekretarz gminy	2.000	4.800	Wyższe	4	7
35.	XIX	Kierownik, dyrektor jednostki	1.700	5.000	Wyższe <sup>2</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	7

- 1 Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w stosunku do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 2 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.
- 3 Wymagane kwalifikacje dla pracowników zajmujących stanowisko kierowcy określają odrębne przepisy.
- 4 Wymagane kwalifikacje dla pracowników zajmujących stanowisko bibliotekarza określają odrębne przepisy.
- 5 Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 6 Wymagane kwalifikacje dla pracowników zajmujących stanowisko radcy prawnego określają odrębne przepisy.
- 7 Wymagane kwalifikacje dla pracowników zajmujących stanowisko audytora wewnętrznego określają odrębne przepisy.
- 8 Dodatek funkcyjny dotyczy stanowiska – inspektor – w przypadku zarządzania zespołem ludzi.
- 9 Dodatek funkcyjny dotyczy stanowiska – inspektor – w przypadku samodzielnego stanowiska.

  
**WÓJT**  
 Adam Topolski



Załącznik Nr 2  
do regulaminu wynagradzania

**TABELA II**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy w Ksawerowie
1.	1	do 60
2.	2	do 80
3.	3	do 100
4.	4	do 120
5.	5	do 150
6.	6	do 180
7.	7	do 200
8.	8	do 250
9.	9	do 280

**WÓJT**  
*Adam Topolski*

Załącznik Nr 3  
do regulaminu wynagradzania

**TABELA III**  
**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**  
**dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Kierownik, dyrektor gminnej jednostki	7
2.	Audytor wewnętrzny	7
3.	Z-ca Wójta	7
4.	Sekretarz Gminy	7
5.	Radca prawny	6
6.	Kierownik referatu	6
7.	Z-ca kierownika referatu	5
8.	Inspektor (kierujący zespołem ludzi)	5
9.	Inspektor (samodzielne stanowisko)	4
10.	Kierownik archiwum	3

**WÓJT**  
*Adam Topolski*



## Załącznik nr 4 do regulaminu

### **Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Ksawerowie**

§ 1. Kierownik urzędu może przyznać pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi premie regulaminowe.

1. Pracownik nabywa prawo do premii po 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) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie 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.

3. 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. 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. 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.

1). Premie wypłaca się z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

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

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

**WÓJT**  
*Adam Topolski*