



Urząd Gminy Ksawerów

# **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ksawerów**

Załącznik do Zarządzenia Nr *275/16*

Wójta Gminy Ksawerów

z dnia *17 października* 2016 r.

## **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 oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Urządzie** – oznacza to Urząd Gminy Ksawerów;
2. **Pracowniku** – oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
3. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Ksawerów, którego reprezentuje Wójt Gminy Ksawerów;
4. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
5. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych;
6. **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku do rozporządzenia.

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

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

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

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§ 5.** . Pracownikowi przysługuje:

#### **1. Wynagrodzenie zasadnicze – zaszeregowanie osobiste.**

a) Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

b) Zaszeregowanie osobiste – wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się odpowiednio do stanowiska, na którym jest zatrudniany pracownik, a w szczególności do rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy oraz posiadanego wykształcenia i predyspozycji wymaganych przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.

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

#### **2. Dodatek za wieloletnią pracę.**

a) Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy.

b) Dodatek za wieloletnią pracę określa się w umowie o pracę lub odrębnych pismach podając odpowiednio stawkę %, termin począwszy od którego dodatek będzie wypłacany, lub termin począwszy od którego dodatek będzie wypłacany w wyższej stawce %.

c) Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

-począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycia prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;

-za dany miesiąc, jeżeli nabycia prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

d) Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **§ 6. Nagroda jubileuszowa.**

1. Pracownikowi po przepracowaniu danego okresu przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

a) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;

b) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;

c) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;

- d) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- e) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- f) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

3. Po przepracowaniu danego okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej, każdorazowo pracownik nabywa prawo do podwyższenia wynagrodzenia zasadniczego o kwotę stanowiącą 10% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, pod warunkiem że nie spowoduje to przekroczenia maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika. W przypadku przekroczenia maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika, podwyższone wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika.

a) Podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z ust. 3 następuje z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi upłynął dany okres uprawniający do nagrody jubileuszowej, niezależnie od ewentualnego podwyższenia wynagrodzenia z innego tytułu w danym roku.

### **§ 7. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po co najmniej 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- b) po co najmniej 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- c) po co najmniej 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. W okresie nie wcześniej niż 6 miesięcy przed oraz nie później niż 3 miesiące przed osiągnięciem wieku emerytalnego, przewidzianego przepisami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, pracownikowi który złoży oświadczenie o

rozwiązaniu umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę, a który przepracował w Urzędzie co najmniej 5 lat zostaje podwyższone wynagrodzenie zasadnicze.

a) Termin rozwiązania umowy o pracę wskazany przez pracownika nie może być późniejszy, niż koniec miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik osiągnie wiek emerytalny. Termin ten jest wiążący i nie może ulec przedłużeniu.

b) Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 ust. 1 zostaje podwyższone o kwotę stanowiącą 50% najniższego wynagrodzenia zasadniczego, przy czym nie może spowodować to przekroczenia maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika.

c) W przypadku przekroczenia maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika, podwyższone wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania pracownika.

d) Podwyższenie wynagrodzenia następuje z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik złożył stosowne oświadczenie na dzienniku podawczym Urzędu.

e) pomocniczy wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

3. Pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej 5 lat i w momencie wejścia regulaminu w życie osiągnął wiek emerytalny, a który złoży oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę w okresie nie późniejszym, niż 4 miesiące od osiągnięcia wieku emerytalnego zostaje podwyższone wynagrodzenie zasadnicze o kwotę stanowiącą 50% najniższego wynagrodzenia.

a) Termin rozwiązania umowy o pracę wskazany przez pracownika nie może być późniejszy, niż koniec 6 miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik osiągnął wiek emerytalny.

b) wynagrodzenie zasadnicze pracownika zostaje podwyższone o kwotę stanowiącą 50% najniższego wynagrodzenia, przy czym nie może spowodować to przekroczenia

maksymalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego danej kategorii zaszeregowania pracownika.

c) Podwyższenie wynagrodzenia następuje z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu osiągnięcia wieku emerytalnego do końca 6 miesiąca kalendarzowego, w którym nastąpiło osiągnięcie wieku emerytalnego przewidzianego przepisami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

d) Termin ten jest wiążący i nie może ulec przedłużeniu.

e) Wzór oświadczenia stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.

4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **§ 8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne.**

1. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1144 ze zm).

### **§ 9. Dodatek za pracę w porze nocnej.**

1. Zgodnie z Kodeksem pracy pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nocnych przysługuje odpowiedni dodatek.

2. Dodatek za pracę za każdą godzinę wykonywaną w porze nocnej wynosi 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie art. 151<sup>8</sup> kp.

## **§ 10. Dodatek funkcyjny.**

1. W przypadku kierowania pracą podległych pracowników pracownicy mogą mieć przyznany dodatek funkcyjny. Dotyczy to takich stanowisk jak:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Doradca,
- c) Radca prawny
- d) Kierownik Referatu,
- e) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- f) Inspektor,
- g) Kierownik Warsztatu.

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% i wyższy niż 300% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **§ 11. Dodatek specjalny.**

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu spełnienia co najmniej jednej z przesłanek:

2.1 okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub ich zakresu,

2.2 powierzenia dodatkowych zadań,

2.3 wykonywania pracy o szczególnie skomplikowanym charakterze.



3. W przypadku wystąpienia łącznie kilku przesłanek, możliwe jest przyznanie wyłącznie jednego dodatku specjalnego.
4. O przyznanie dodatku specjalnego może wnioskować: pracownik uzasadniając taką okoliczność lub bezpośredni przełożony pracownika. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje również Wójt z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia, jego przyznanie ma charakter uznaniowy, wobec tego uprawnia pracownika jedynie do wnioskowania o jego przyznanie a nie do roszczenia, w przypadku gdy wystąpią okoliczności określone w ust. 2.
6. Dodatek specjalny jest przyznawany czasowo, nie dłuższy niż 2 lata. Maksymalny czas przyznania dodatku specjalnego określony jest przez Wójta Gminy pismem złożonym do akt osobowych pracownika.
7. Dodatek przyznaje się na czas istnienia okoliczności określonych w ust.2 w kwocie wynoszącej do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
8. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
9. Pomocniczy wzór o przyznanie dodatku specjalnego stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
10. Wniosek o przyznanie dodatku wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz po podjęciu decyzji przez Wójta składa się do akt osobowych pracownika, drugi egzemplarz do Referatu Budżetowego.
  - a) Wniosek z podjętą decyzją stanowi podstawę do naliczenia i wypłacenia dodatku przez Referat Budżetowy.

b) Dodatkowo kadry Urzędu mogą przygotować oddzielne pismo dla pracownika.

### **§ 12. Nagrody.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród.
2. Zasady przyznawania nagród określone zostały w regulaminie nagród stanowiącym **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 4.**

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

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu zgodnie z terminarzem wypłat.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody, lub w kasie urzędu.

## **Rozdział 5.**

### **§ 14. Postanowienia końcowe**

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

---

2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.