

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

### **URZĘDU GMINY W KSAWEROWIE**

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

- art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 36 ust. 4 oraz art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU Nr 223, poz. 1458).

#### **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. Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 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) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Ksawerowie na podstawie umowy o pracę,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, 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 dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. 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 (Dz. U. 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 § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 10) 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.),



11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, lub w przypadku zgonu pracownika, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

12) 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 (Dz. U. 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. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości do 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody roczne dla pracowników Urzędu Gminy Ksawerów.

7.2. Nagroda jest przyznawana proporcjonalnie w zależności od ilości dni przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego.

7.3. W przypadku zwolnienia lekarskiego w ciągu roku do 30 dni kalendarzowych, nagroda jest przyznawana w wysokości 100%.

7.4. W przypadku zwolnienia lekarskiego w ciągu roku kalendarzowego powyżej 30 dni do 50 dni kalendarzowych, nagroda jest przyznawana w wysokości 50%.

7.5. W przypadku zwolnienia lekarskiego powyżej 50 dni kalendarzowych nagroda nie jest przyznawana.

7.6. W przypadku nowo przyjętych pracowników w ciągu roku kalendarzowego, nagroda jest przyznawana w stopniu proporcjonalnym do okresu zatrudnienia.

§ 8.1. 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. 1. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiovania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

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

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) kierownik, dyrektor gminnej jednostki,
- 2) audytor wewnętrzny,
- 3) sekretarz gminy,
- 4) radca prawny,
- 5) kierownik referatu,
- 6) z-ca skarbnika gminy,
- 7) inspektor (kierujący zespołem ludzi),
- 8) kierownik biblioteki,
- 9) 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 dni tej nieobecności.

§ 11. 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.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu jednoosobowo lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia do wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy obecności w pracy pracownika. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dodatek specjalny nalicza się proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

## **VI. Postanowienia końcowe**

§ 12. 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.

§ 13. 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**  
*M. Koczewska*  
mgr inż. **Maria Koczewska**

**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-sze-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	-	1.100	1.600	-	-	-
2.	II	Goniec	1.120	1.700	podstawowe-	-	-
3.	III	Sprzątaczką	1.140	1.800	podstawowe-	-	-
4.	IV	Portier, szatniarz	1.160	1.900	podstawowe-	-	-
5.	V	Robotnik gospodarczy	1.180	2.200	podstawowe-	-	-
6.	VI	Operator urządzeń powielających	1.200	2.400	podstawowe-	-	-
7.	VII	Archiwista	1.250	2.600	średnie -	-	-
8.	VII	Kierowca samochodu osobowego	1.250	2.600	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	3.200	Średnie <sup>1</sup>	3	2
12.	VIII	Młodszy referent	1.300	3.200	Średnie <sup>1</sup>	-	-
13.	VIII	Bibliotekarz	1.350	3.200	Według odrębnych przepisów <sup>4</sup>	-	-
14.	VIII	Prac. I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	1.300	3.200	Średnie	3	-
15.	IX	Kierowca samochodu ciężarowego,	1.350	3.400	Według odrębnych przepisów <sup>3</sup>	-	-
16.	IX	Sekretarka	1.350	3.400	Średnie	-	-
17.	IX	Starszy bibliotekarz	1.350	3.400	Według odrębnych przepisów <sup>4</sup>	-	-
18.	IX	Referent Kasjer Samodzielny referent	1.350	3.400	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	3.200 3.400 3.600	Średnie Średnie Średnie	- 2 3	- - -
20.	X	Specjalista ds. BHP	1.400	3.600	Według odrębnych	-	-



					przepisów <sup>b</sup>		
21.	X	Informatyk	1.400	3.600	Średnie <sup>1</sup> wyższe <sup>2</sup>	3 -	-
22	X	Kierownik biblioteki	1.400	3.600	Jak dla stanowiska starszego bibliotekarza	-	3
23	X	Podinspektor	1.400	3.600	Średnie <sup>1</sup> wyższe <sup>2</sup>	3 -	-
24	X	Specjalista	1.400	3.600	Średnie <sup>1</sup>	3	-
25.	XI	St. Specjalista	1.450	3.800	Wyższe <sup>2</sup>	3	-
26.	XI XII	Prac. II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	1.450 1.500	3.800 4.200	Wyższe Wyższe	- 3	-
27	XII	Gł. Specjalista	1.500	4.200	Wyższe <sup>2</sup>	4	-
28	XII	Inspektor	1.500	4.200	Wyższe <sup>2</sup>	3	4 <sup>8</sup>
29.	XIII	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1.600	4.400	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 poddyplomowe 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.

**WÓJT**  
mgr inż. *[Podpis]* **Maciejewska**

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 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

**WÓJT**  
  
mgr inż. Maria Kopczevska



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.	Sekretarz Gminy	7
4.	Radca prawny	6
5.	Kierownik referatu	6
6.	Z-ca skarbnika gminy	5
7.	Inspektor (kierujący zespołem ludzi)	4
8.	Kierownik biblioteki	3
9.	Kierownik archiwum	2

**WÓJT**  
*M. Kopyńska*  
mgr inż. Maria Kopyńska

## Załącznik nr 4 do regulaminu

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

§ 1. 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.

§ 2. 1. Pracownik zachowuje prawo do premii w wysokości 8% wynagrodzenia zasadniczego w pełnej wysokości za dany miesiąc w przypadku przepracowania całego miesiąca a także w przypadku przebywania na urlopie wypoczynkowym.

2.2 W przypadku nie przepracowania całego miesiąca z powodów niezawinionych (nieobecność usprawiedliwiona) premię nalicza się proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy.

§ 3. 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.

§ 4. Wnioski o utratę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania, i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 5. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie odwołania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 6. 1. Premie wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

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

**WÓJT**  
*Handwritten signature*  
**mgr inż. Maria Kopczewska**

PRZYJĘTO DO WIADOMOŚCI:

*Handwritten signatures:*  
Ul. Srodek  
Hunińska Tabela  
Bulka Krawala  
M. Kopczewska  
M. Kopczewska  
E. W. W. W.

*Handwritten signatures:*  
H. H.  
H. H.

*Handwritten signatures:*  
K. H. H.  
M. H. H. H. H.  
K. H. H. H. H.  
E. H. H. H. H.  
M. H. H. H. H.  
M. H. H. H. H.

*Handwritten signature:*  
M. H. H. H. H.