

**WÓJT GMINY  
ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 317  
Wójta Gminy Zaniemyśl  
z dnia 5 czerwca 2018 roku**

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2016, poz. 902 ze zm.*), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ustalam i wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl, zwany dalej *Regulaminem* w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania, wymagań kwalifikacyjnych oraz stażu pracy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Tabela wynagrodzeń zasadniczych pracowników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Tabela kwot dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zaniemyśl.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 165 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl”, zmienione zarządzeniem nr 117 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 17 sierpnia 2012 roku, zarządzeniem nr 244 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 10 września 2014 roku, zarządzeniem nr 113 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 26 kwietnia 2016 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości drogą elektroniczną pracownikom na stanowiskach wyposażonych w komputery, a pozostałym pracownikom przez doręczenie zarządzenia w wersji papierowej.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
inż. Krzysztof Urbas

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL

### Rozdział I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl, zwany dalej *Regulaminem*, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
- 4) warunki przyznawania nagród,
- 5) postanowienia końcowe.

2. Postanowienia *Regulaminu* dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

3. W szczególnych przypadkach *Regulamin* ma także zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania – dotyczy uregulowań w zakresie przyznawania nagród i dodatku specjalnego.

4. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym *Regulaminem*. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z *Regulaminem* zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaniemyśl,
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zaniemyśl,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaniemyśl,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaniemyśl, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Zaniemyśl;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Zaniemyśl na podstawie umowy o pracę;
- 6) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (*Dz. U. z 2014 roku, poz. 1786 ze zm.*);
- 7) ustawie (*uops*) – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2016 roku, poz. 902 ze zm.*);

- 8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszerzegowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gminy określoną w *rozporządzeniu*.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem *Regulaminu* sprawuje Sekretarz.

## **Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.**

§ 4. 1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym *Regulaminie* obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w *rozporządzeniu w sprawie wynagradzania*.

3. W uzasadnionych przypadkach *pracodawca* może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 *uops*.

## **Rozdział III. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.**

§ 5. 1. Procedura kształtowania wynagrodzeń w Urzędzie nie narusza zasady równego traktowania pracowników bez względu na płeć. W szczególności pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę.

2. Różnicowanie wynagrodzeń pracowników następuje w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

- 1) rodzaj świadczonej pracy;
- 2) umiejętności kierownicze;
- 3) stopień niezależności na stanowisku (samodzielność, specjalizacja),
- 4) częstotliwość kontaktów i ich kierunek,
- 5) umiejętności interpersonalne,
- 6) wiedzę i doświadczenie,
- 7) poziom skomplikowania, podejście twórcze, własny osąd,
- 8) nadzór nad wykonywaną pracą,
- 9) nadzór nad innymi i odpowiedzialność,
- 10) efekty pracy,
- 11) konieczność wyższego opłacania pracowników świadczących pracę, na których jest wysoki popyt na rynku, a których zatrudnienie jest niezbędne dla potrzeb organizacji.

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków funkcyjnego lub specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracowników są tabele I, II i III, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

5. Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego określa tabela wynagrodzeń zasadniczych, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, ustalająca minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.

§ 7. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (*Dz.U. z 2017 roku, poz. 847 ze zm.*).

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach *rozporządzenia* i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym *Regulaminem* – w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

4. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę pracownika i nie może być rozpowszechniana poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.

§ 8. Wynagrodzenie zasadnicze odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

#### **Rozdział IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz innych dodatków.**

§ 9. Dodatek funkcyjny.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :

- 1) Sekretarza,
- 2) kierowników referatów.

4. Tabela minimalnych i maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w ust.2 stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### §10. Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony – na czas zwiększenia zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Decyzję o wysokości dodatku, w odniesieniu do poszczególnych pracowników, podejmuje *pracodawca*.

#### §11. Świadczenia pieniężne związane z pracą.

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) nagroda jubileuszowa zgodnie z *uops* i *rozporządzeniem*,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (*Dz. U. z 2016 roku, poz. 2217 ze zm.*),
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) odprawa pośmiertna na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy.

2. Kierownikowi i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego za przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje jednorazowy dodatek w wysokości 150,00 zł za każdy ślub udzielony poza lokalem USC.

3. Podstawą wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2 jest pisemna informacja złożona przez ww. osoby.

### **Rozdział V. Warunki przyznawania nagród .**

§12. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród.

2. Fundusz nagród pozostaje w wyłącznej dyspozycji Wójta z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje jednoosobowo Wójt po zasięgnięciu opinii Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy i mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących terminach i okolicznościach:

- 1) Dzień pracownika Samorządowego,
- 2) na koniec roku kalendarzowego,
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) uzyskane wyniki w pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
- 6) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań z zachowaniem należytej staranności.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

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

## **Rozdział VI. Wypłata wynagrodzenia**

§13. 1. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy Zaniemyśl.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do :

- 1) udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej,
- 2) przekazania odcinka listy płac zawierającego wszelkie składniki wynagrodzenia.

§14. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika. Na wniosek pracownika wypłata wynagrodzenia może nastąpić w kasie Urzędu.

## **Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.**

§15. Zasady określone w § 10 oraz w § 12 *Regulaminu* mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§16. W sprawach nieuregulowanych w *Regulaminie* stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§17. 1. *Regulamin* wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia powiadomienia pracowników o jego treści, tj. dnia 5 czerwca 2018 z mocą obowiązującą od dnia 19 czerwca 2018 roku.

2. Zmiany *Regulaminu* następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalenia.

## TABELA STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH ORAZ STAŻU PRACY

**Tabela. I Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	Uwag
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXII	wyższe <sup>1</sup>	4	
2.	Kierownik USC	XVI – XVIII	wyższe <sup>2</sup>	3	
3.	Zastępca Kier. USC	XIII – XV	wyższe <sup>2</sup>	4	
4.	Kierownik referatu	XIII – XVII	wyższe <sup>3</sup>	4	

**Tabela. II Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	Uwagi
1.	Inspektor	XII – XVI	wyższe <sup>3</sup> /średnie <sup>4</sup>	3/5	
2.	Podinspektor	X – XIII	wyższe <sup>3</sup> /średnie <sup>4</sup>	-/3	
3.	Samodzielny referent	IX – XII	średnie <sup>4</sup>	2	
4.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	średnie <sup>4</sup>	2	
5.	Mł. referent/Mł. księgowy	VIII – X	średnie <sup>4</sup>	-	

**Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Gospodarz obiektów sportowych	VI – VII	podstawowe <sup>5</sup>	-	
2.	Sprzątaczką	III – IV	podstawowe <sup>5</sup>	-	
3.	Pomoc administracyjna	III – XII	średnie <sup>4</sup>	-	
4.	Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe <sup>5</sup>	-	
5.	Prac. II st. wykonujący zadania w ramach robót publ. lub prac interwencyjnych	XII - XIV	wyższe <sup>3</sup>	3	
6.	Prac. I st. wykonujący zadania w ramach robót publ. lub prac interwencyjnych	VIII-X	średnie <sup>4</sup>	2	

Objaśnienia:

- 1 – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 2 – wymagania kwalifikacyjne zgodnie z ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego
- 3 – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 4 – średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 5 – podstawowe i umiejętności wykonywani czynności na stanowisku



## TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH PRACOWNIKÓW

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1.700 – 2.200
II	1.720 – 2.500
III	1.740 – 2.700
IV	1.760 – 3.000
V	1.780 – 3.200
VI	1.800 – 3.400
VII	1.820 – 3.600
VIII	1.840 – 3.800
IX	1.860 – 4.000
X	1.880 – 4.100
XI	1.900 – 4.300
XII	1.920 – 4.400
XIII	1.940 – 4.500
XIV	1.960 – 4.600
XV	1.980 – 4.700
XVI	2.000 – 4.900
XVII	2.100 – 5.100
XVIII	2.200 – 5.200
XIX	2.400 – 5.400
XX	2.600 – 5.600
XXI	2.800 – 5.800
XXII	3.000 – 6.000

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 317  
Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 5 czerwca 2018 roku

## TABELA KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	440 – 1.700
2.	Kierownik referatu	330 – 1.100