

**Zarządzenie**  
**Wójta Gminy Kaźmierz**  
z dnia 8 czerwca 2009r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, Nr 113, poz. 717, Nr 106, poz. 668, z 1999r. Nr 99, poz. 1152, z 2000r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 123, poz. 1354, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1525, Nr 240, poz. 2407, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398, z 2006r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615, z 2007r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288, Nr 225, poz. 1672, z 2008r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, 1654, z 2009r. Nr 6, poz. 33) art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

**§ 1. Regulamin określa:**

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kaźmierzu,
- 4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Kaźmierz,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Kaźmierzu,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – 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 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z póź. 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 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z póź. zm.).

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

**§ 5.** Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenia roczne, zgodne z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących 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, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 7.** 1. Tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, który obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.

2. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd Gminy może być przyznana nagroda pieniężna.



3. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

4. Nagroda pieniężna może być również przyznana pracownikom, z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych oraz samorządowych.

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

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

**§ 9.** 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
- 3) zastępca kierownika USC,
- 4) kierownik wydziału,
- 5) radca prawny.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerogowania 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.

**§ 10.** 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika) lub powierzenia dodatkowych zadań albo z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

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, przyznaje się go w wymiarze procentowym nie przekraczającym 40 proc. łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, a w przypadku pracownika, który nie posiada dodatku funkcyjnego w wymiarze nie przekraczającym 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego.

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 zmniejszony o liczbę tej nieobecności.

**§ 11.** 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.

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

§ 13. Zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kaźmierz.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez rozesłanie jego treści drogą e-mailową.



*Wojciech Włodarczyk*  
WOJCI  
Włodarczyk

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w zł</b>
<b>I</b>	<b>1600</b>
<b>II</b>	<b>1650</b>
<b>III</b>	<b>1700</b>
<b>IV</b>	<b>1750</b>
<b>V</b>	<b>1850</b>
<b>VI</b>	<b>1950</b>
<b>VII</b>	<b>2100</b>
<b>VIII</b>	<b>2250</b>
<b>IX</b>	<b>2400</b>
<b>X</b>	<b>2600</b>
<b>XI</b>	<b>2800</b>
<b>XII</b>	<b>3000</b>
<b>XIII</b>	<b>3250</b>
<b>XIV</b>	<b>3500</b>
<b>XV</b>	<b>3750</b>
<b>XVI</b>	<b>4000</b>
<b>XVII</b>	<b>4250</b>
<b>XVIII</b>	<b>4500</b>
<b>XIX</b>	<b>4750</b>
<b>XX</b>	<b>5050</b>
<b>XXI</b>	<b>5400</b>
<b>XXII</b>	<b>5750</b>

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO</b>	<b>PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO</b>
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5</b>	<b>do 120</b>
<b>6</b>	<b>do 140</b>
<b>7</b>	<b>do 160</b>
<b>8</b>	<b>do 200</b>

**WÓJT**  
  
Wiesław Włodarczyk

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

<b>Stanowisko</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
<b>Sekretarz Gminy</b>	<b>XXI</b>	<b>7</b>
<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>	<b>XX</b>	<b>6</b>
<b>Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego</b>	<b>XVII</b>	<b>5</b>
<b>Kierownik wydziału urzędu</b>	<b>XVIII</b>	<b>5</b>
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
<b>Radca prawny</b>	<b>XVII</b>	<b>4</b>
<b>Inspektor</b>	<b>XV</b>	<b>-</b>
<b>Podinspektor Informatyk</b>	<b>XIII</b>	<b>-</b>
<b>Specjalista</b>	<b>XIII</b>	<b>-</b>
<b>Samodzielny referent</b>	<b>XII</b>	<b>-</b>
<b>Referent prawno- administracyjny</b>	<b>XI</b>	<b>-</b>
<b>Referent księgowy</b>	<b>XII</b>	<b>-</b>
<b>Młodszy referent Młodszy księgowy</b>	<b>XI</b>	<b>-</b>
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
<b>Konserwator</b>	<b>XI</b>	<b>-</b>



<b>Robotnik gospodarczy</b>	<b>VIII</b>	-
<b>Portier Dozorcy</b>	<b>VII</b>	-
<b>Sprzątaczką</b>	<b>VI</b>	-
<b>Goniec</b>	<b>IV</b>	-

**WÓJT**  
*Wiesław Włodarczyk*