

**Zarządzenie Nr 141 / 2017**  
**Wójta Gminy Kraszewice**  
**z dnia 22 grudnia 2017 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 57/2016 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 27 września 2016 w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach.**

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

§ 1

1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 57/2016 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 27 września 2016 w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach zmienia się załącznik Nr 1 zatytułowany “ Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego”, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr1 do niniejszego zarządzenia.

2. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach zmienia się załącznik Nr 2 zatytułowany “ Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego”, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach zmienia się załącznik Nr 3 zatytułowany “ Tabela stawek dodatku funkcyjnego”, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach uchyla się załącznik Nr 4 zatytułowany “Wykaz prac wykonywanych w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia”. 5. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach zmienia się § 6 ust. 3, który otrzymuje brzmienie: “ Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom Urzędu.

## **Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy w Kraszewicach**

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ) zarządzam co następuje:

### **§ 1**

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kraszewice określa niniejszy Regulamin Wynagradzania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Urzędu Wójta Gminy Kraszewice,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Kraszewice na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie ( bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jedn. tekst Dz.U. z 2016 r. poz. 902 )
- 4) rozporządzeniu ( bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( jedn. tekst Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ),
- 5) bezpośredni przełożony – oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej.

### **§ 3**

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, zgodne ze stanowiskiem i kategorią zaszergowania wskazaną w umowie o pracę.

### **§ 4**

Maksymalne kwoty wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszergowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 5**

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnia pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

## § 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca .
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu
4. Stanowiska uprawniające do dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 7

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust.2.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
5. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i wynosi nie więcej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może pracownikowi przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określona w ust. 5. Dodatek w kwocie zwiększonej nie może jednak przekraczać 100 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

## § 8

1. Pracodawca może utworzyć w roku kalendarzowym fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Dysponentem funduszu jest pracodawca.
3. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy przyznaje pracodawca.
4. Pracowników – kandydatów do nagród zgłaszają bezpośredni przełożeni do pracodawcy. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie.
5. Razem z nagrodą pieniężną pracownikowi można przyznać wyróżnienie, o którym mowa w art. 105 k.p. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## § 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż w ostatnim dniu danego miesiąca ( dzień wypłaty). W przypadku , gdy dzień wypłaty przypada w sobotę , niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata następuje w bezpośrednio następnym dniu roboczym.
3. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
4. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Wypłata wynagrodzenia w gotówce następuje w dniu wypłaty, w kasie Urzędu, w godz. 9<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>. Wypłata w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na podstawie pisemnej zgody pracownika.
6. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

#### § 10

Górne kategorie zaszerzgowania oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określa tabela – wykaz stanowisk i kwalifikacji stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### § 11

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia o których mowa w § 2 pkt 3-4 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kraszewicach.

## Załącznik nr 1

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| Kategoria zaszeregowania | Kwota złotych |
|--------------------------|---------------|
| I                        | 1.700 - 2.500 |
| II                       | 1.720 - 2.600 |
| III                      | 1.740 - 2.700 |
| IV                       | 1.760 - 2.800 |
| V                        | 1.780 - 2.900 |
| VI                       | 1.800 - 3.000 |
| VII                      | 1.820 - 3.100 |
| VIII                     | 1.840 - 3.200 |
| IX                       | 1.860 - 3.300 |
| X                        | 1.880 - 3.400 |
| XI                       | 1.900 - 4.000 |
| XII                      | 1.920 - 4.500 |
| XIII                     | 1.940 - 5.000 |
| XIV                      | 1.960 - 5.500 |
| XV                       | 1.980 - 6.000 |
| XVI                      | 2.000 - 6.500 |
| XVII                     | 2.100 - 7.000 |
| XVIII                    | 2.200 - 7.500 |
| XIX                      | 2.400 - 8.000 |
| XX                       | 2.600 - 8.500 |
| XXI                      | 2.800 - 9.000 |
| XXII                     | 3.000- 9.500  |

## Załącznik nr 2

### Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

**Tabela I Kierownicze stanowiska urzędnicze**

| L.p. | Stanowiska                                 | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagane kwalifikacje <sup>1</sup>       |                            |
|------|--|--------------------------|-------------------------------|--|----------------------------|
|      |  |                          |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach        |
| 1.   | Sekretarz gminy                            | XVII- XIX                | 7                             | wyższe                                   | 4                          |
| 2.   | Kierownik urzędu stanu cywilnego           | XVI- XVIII               | 6                             | Według odrębnych przepisów               | Według odrębnych przepisów |
| 3.   | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII- XVI                | 4                             | wyższe                                   | 4                          |
| 4.   | Kierownik referatu                         | XIII- XVII               | 4                             | wyższe                                   | 4                          |

**Tabela II Stanowiska urzędnicze**

| L.p | Stanowiska       | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>    |                            |
|-----|------------------|--------------------------|----------------------------|--|----------------------------|
|     |                  |                          |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach        |
| 1.  | Inspektor        | XII- XVI                 | -                          | wyższe <sup>2</sup>                      | 3                          |
| 2.  | Podinspektor     | X- XIV                   | -                          | wyższe <sup>2</sup>                      | -                          |
| 3   | Referent         | IX- XI                   | -                          | średnie <sup>3</sup>                     | 2                          |
| 4.  | Młodszy referent | VIII - X                 | -                          | średnie <sup>3</sup>                     | -                          |
| 5.  | Radca prawny     | XIII-XX                  | -                          | Według odrębnych przepisów               | Według odrębnych przepisów |

**Tabela III Stanowiska pomocnicze**

| L.p | Stanowiska            | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|-----|-----------------------|--------------------------|----------------------------|--|---------------------|
|     |                       |                          |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.  | Pomoc administracyjna | III-VII                  | -                          | Średnie <sup>3</sup>                     | -                   |
| 2.  | Kierownik świetlicy   | X - XIV                  | -                          | Średnie <sup>3</sup>                     | 4                   |

**Tabela IV Stanowiska obsługi**

| L.p | Stanowiska   | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                            |
|-----|--|--------------------------|----------------------------|--|----------------------------|
|     |  |                          |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach        |
| 1.  | Kierowca autobusu  | X-XI                     | -                          | Według odrębnych przepisów               | Według odrębnych przepisów |
| 2.  | Konserwator, palacz c.o.                                       | VIII- XI                 | -                          | Zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>         | -                          |
| 3.  | Kierowca samochodu osobowego                                   | VII- VIII                | -                          | Według odrębnych przepisów               | Według odrębnych przepisów |
| 4.  | Robotnik gospodarczy   | V- VII                   | -                          | Podstawowe <sup>4</sup>                  | -                          |
| 5.  | Sprzątaczką  | III- IV                  | -                          | Podstawowe <sup>4</sup>                  | -                          |
| 6.  | Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły) | I- III                   | -                          | Podstawowe <sup>4</sup>                  | -                          |

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

## Załącznik nr 3

### Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| <b>Stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego<br/>( kwota w złotych)</b> |
|-----------------------------------|---|
| 1                                 | 440   |
| 2                                 | 660   |
| 3                                 | 880   |
| 4                                 | 1100  |
| 5                                 | 1320  |
| 6                                 | 1540  |
| 7                                 | 1760  |
| 8                                 | 2200  |
| 9                                 | 2750  |