

**Zarządzenie Nr 188/2019**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 17 grudnia 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 2018 r., poz. 1040 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 144/2014 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 16 września 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
2. Zarządzenie Nr 70/2017 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 4 września 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku,
3. Zarządzenie Nr 57/2019 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

  
**WÓJT GMINY**  
Wojciech Stefarski

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W ZAGNAŃSKU**

### **I. Postanowienia wstępne**

**§ 1. 1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

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

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Zagnańsku, który jest reprezentowany przez Wójta Gminy lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- b) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Zagnańsku,
- c) Kierowniku Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Zagnańsk,
- d) Kierowniku komórki organizacyjnej - oznacza to odpowiednio Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy,
- e) Zastępcy Wójta - oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Zagnańsk,
- f) Skarbniku - oznacza to Skarbnika Gminy Zagnańsk,
- g) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Zagnańsk,
- h) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zagnańsku na podstawie umowy o pracę,
- i) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku nr 2,
- j) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- k) rozporządzeniu - oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 3. 1.** Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się ich minimalne i maksymalne poziomy kategorii zaszeregowania, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu i Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

- § 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i Rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Wykaz stanowisk, minimalny oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania, maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
6. W przypadkach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie pracownikowi przysługują:
- a) dodatek funkcyjny,
  - b) dodatek specjalny,
  - c) premia,
  - d) dodatek za pracę w porze nocnej,
  - e) nagrody.
- § 5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **IV. Dodatek funkcyjny**

- § 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli

stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności.

## **V. Dodatek specjalny**

**§ 7. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownikowi nie przysługuje dodatek funkcyjny.

**§ 8. 1.** Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu określając jego wysokość oraz czas, na który dodatek jest przyznany:

- Sekretarzowi – z własnej inicjatywy,
- Kierownikowi komórki organizacyjnej – z własnej inicjatywy, na uzasadniony wniosek Sekretarza lub Zastępcy Wójta,
- pozostałym pracownikom – z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek Kierownika komórki organizacyjnej,

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których jest mowa w § 7.

3. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.

4. Dodatek specjalny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności, nieprzekraczającej 30 dni.

## **VI. Premia**

**§ 9. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.

2. Premię przyznaje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek Kierownika komórki organizacyjnej.
3. Wysokość premii nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Przy przyznawaniu premii uznaniowej, uwzględnia się w szczególności:
  - zaangażowanie pracownika w wykonywanie powierzonych zadań,
  - realizację zadań wykraczających poza zakres obowiązków pracownika.
5. Premia, wypłacana jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy.
6. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

## **VII. Dodatek za pracę w porze nocnej**

- § 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20 % godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## **VIII. Nagrody**

- § 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Kierownika Urzędu.
  3. Nagroda jest przyznawana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych oraz wykonywanie zadań dodatkowych.
  4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
    - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
    - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
    - 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
    - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
    - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
  5. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych mogą występować z wnioskiem do Kierownika Urzędu o przyznanie nagrody dla pracowników uzasadniając ten wniosek.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

## IX. Postanowienia końcowe

- § 12. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
- § 13. W sprawach nieuregulowanych w powyższym Regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa i rozporządzenie, o których mowa w § 2 Regulaminu oraz Kodeksu pracy.
- § 14. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**WÓJT GMINY**  
*Wojciech Stęfarski*

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		min.	max.		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3		4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1	Sekretarz gminy	XVII	XX	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	3	w/g odrębnych przepisów	
3	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	3	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Główny księgowy	XV	XVII	2	w/g odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII	XVIII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	2	wyższe <sup>2)</sup>	4
7	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej					
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1	Radca prawny	XIII	XVIII	3	w/g odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	XVII	2	wyższe <sup>2)</sup>	4
3	Starszy inspektor	XII	XVII	-	wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
5	Starszy specjalista	XI	XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
6	Specjalista Podinspektor Informatyk	X	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
7	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
8	Referent	IX	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
9	Młodszy referent	VIII	X	-	średnie <sup>3)</sup>	-

## Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI	XII			-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	3
		IX	X			2
		VIII	IX			-
3	Sekretarka	IX	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
4	Kancelista	VII	XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
5	Pomoc administracyjna	III	X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
6	Kierowca autobusu	X	XII	w/g odrębnych przepisów		
7	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI			
8	Kierowca samochodu osobowego	VII	X			
9	Robotnik gospodarczy	V	VI	podstawowe <sup>4)</sup>		
10	Sprzątaczką	III	VI			
11	Goniec	II	VI			
12	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I	VI			

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (j. t. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT GMINY

Wojciech Ślębarski



**Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników  
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

**Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	2.000
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.200
VIII	3.400
IX	3.600
X	3.800
XI	4.000
XII	4.200
XIII	4.400
XIV	4.600
XV	4.800
XVI	5.000
XVII	5.200
XVIII	5.400
XIX	5.600
XX	6.000

**WÓJT GMINY**  
  
Wojciech Stefarski

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120

  
**WOJT GMINY**  
Wojciech Skafarski