

**Zarządzenie Nr 60/2009  
Wójta Gminy Zagnańsk  
z dnia 8 maja 2009r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy  
w Zagnańsku**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się regulamin wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zagnańsk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie po 14 dniach od daty ogłoszenia, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w tut. urzędzie.

§3

Tracą moc wszelkie wcześniejsze regulaminy wynagradzania i premiowania pracowników urzędu.

WÓJT GMINY  
*Zbigniew Zagdański*

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ZAGNAŃSKU

### Rozdział 1

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę oraz pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

##### § 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

##### § 3

Ilekróć w regulaminie jest umowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- 2) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Zagnańsk,
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Zagnańsk,
- 6) regulaminie – rozumie się przez to regulamin wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Zagnańsk,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii szaszerogowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

##### § 4

Pracodawca jest zobowiązany, przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Pracownik potwierdzi zapoznanie się z regulaminem poprzez złożenie oświadczenia na piśmie. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zastaje dołączone do jego akt osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Zasady wypłaty wynagradzania i świadczeń związanych z pracą**

#### § 5

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, w granicach określonych w regulaminie.

#### § 6

Pracownik zatrudniony w urzędzie ma prawo do:

- wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku za wieloletnią pracę,
- nagrody jubileuszowej,
- jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- dodatku funkcyjnego,
- dodatku specjalnego,
- nagród,
- premii dla pracowników pomocniczych i obsługi – zasady premiowania określone są w załączniku Nr 5 do Regulaminu,,
- innych świadczeń, które przysługują na podstawie ustaw, rozporządzeń lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu, na zasadach w nich określonych.

#### § 7

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników urzędu ustala załącznik Nr 1 do regulaminu.

#### § 8

1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia zasadniczego pracownika jest tabela A „Zaszeregowanie stanowisk pracy w urzędzie” oraz tabela B „Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego w urzędzie stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Tabela A obejmuje stanowiska występujące u pracodawcy, z podziałem na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi wraz z przyporządkowaniem kategorii zaszeregowania.
3. Tabela B określa miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego odpowiadające kategorii zaszeregowania poprzez wskazanie jej maksymalnej wysokości dla danej kategorii zaszeregowania. Tabela B określa również stawkę dodatku funkcyjnego dla danego stanowiska pracy na zasadach określonych w § 12.
4. Minimalna wysokość wynagrodzenia zasadniczego określona jest, dla danej kategorii zaszeregowania w rozporządzeniu.

#### § 9

Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, w ramach stawek, o których mowa w załączniku nr 2 do regulaminu ustala pracodawca,

#### § 10

1. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 2 do regulaminu przysługuje za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.
2. W razie zatrudnienia w mniejszym wymiarze czasu pracy, niż wymieniony w ust. 1, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### § 11

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

### § 12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz ich zastępcom przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli B stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu przewidziany został dodatek funkcyjny.
3. Tabela wysokości stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

### § 13

1. Dodatek specjalny przysługuje w przypadkach określonych w ustawie.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nie wyższej, niż 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

### § 14

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 4 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu, pozostający w dyspozycji pracodawcy.
3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe dla pracowników.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) jakość wykonywanej pracy,
  - 2) ocenę wyników pracy zawodowej,
  - 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Pracownikowi ocenionemu negatywnie nagroda nie może być przyznana przez okres 1 roku od dnia doreczenia mu oceny na piśmie.

## Rozdział 3

### Zasady wypłaty wynagrodzenia i pozostałych świadczeń związanych z pracą

### § 15

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, od 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym bezpośrednio dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub dni pozostawiania na zasiłku chorobowym dokonywana jest w terminie wypłaty za następny miesiąc. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym bezpośrednio dzień wolny od pracy.

**Załącznik nr 1**  
**do Regulaminu wynagradzania**  
**dla pracowników Urzędu Gminy**  
**w Zagnańsku**

**Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników urzędu:**


Lp.	stanowisko	wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
<b>stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1	sekretarz gminy	wyższe <sup>1)</sup>	4
2	kierownik usc	według odrębnych przepisów	
3	zastępca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	kierownik referatu	wyższe <sup>2)</sup>	4
5	zastępca kierownika usc	wyższe <sup>2)</sup>	4
6	komendant gm. ochr. p.poż.	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>stanowiska urzędnicze</b>			
1	radca prawny	według odrębnych przepisów	
2	główny specjalista	wyższe <sup>2)</sup>	4
3	inspektor	wyższe <sup>2)</sup>	3
4	starszy specjalista	wyższe <sup>2)</sup>	3
5	podinspektor	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
6	specjalista	średnie <sup>3)</sup>	3
7	referent	średnie <sup>3)</sup>	2
8	młodszy referent	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	-
2	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-
3	archiwista	średnie <sup>3)</sup>	-
4	opiekun dzieci w czasie dowozu do szkoły	podstawowe <sup>4)</sup> + kurs opiekuna dzieci	-
5	kierowca autobusu	według odrębnych przepisów	
6	kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
7	robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8	sprzątaczką	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9	goniec	podstawowe <sup>4)</sup>	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

WÓJT GMINY  
  
Zbigniew Zagdański

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu wynagradzania**  
**dla pracowników Urzędu Gminy**  
**w Zagnańsku**

**Tabela A**

**Zaszeregowanie stanowisk pracy w urzędzie:**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1	2	3
<b>stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1	sekretarz gminy	XVII - XIX
2	kierownik usc	XVI - XVII
3	zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII
4	kierownik referatu	XIII - XVIII
5	zastępca kierownika usc	XIII - XVI
6	komendant gm. ochr. p.poż.	XIII - XVI
<b>stanowiska urzędnicze</b>		
1	radca prawny	XIII - XVIII
2	główny specjalista	XII - XVII
3	inspektor	XII - XVI
4	starszy specjalista	XI - XV
5	podinspektor	X - XIII
6	specjalista	X - XIII
7	referent	IX - XII
8	młodszy referent	VII - X
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
1	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI
2	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - XIII
3	archiwista	VII - VIII
4	opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do szkoły	I - IV
5	kierowca autobusu	X - XI
6	kierowca samochodu osobowego	VII - VIII
7	robotnik gospodarczy	V - VII
8	sprzątaczką	III - IV
9	goniec	II - IV

WÓJT GMINY  
*Zbigniew Zagnański*

Tabela B

## Miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego w urzędzie

Lp.	Stanowisko	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4
<b>stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1	sekretarz gminy	4800	4
2	kierownik usc	4000	2
3	zastępca skarbnika gminy	4000	2
4	kierownik referatu	4400	3
5	zastępca kierownika usc	3600	1
6	komendant gm. ochr. p.poz.	3600	1
<b>stanowiska urzędnicze</b>			
1	radca prawny	4400	2
2	główny specjalista	4000	1
3	inspektor	3600	-
4	starszy specjalista	3300	-
5	podinspektor	2800	-
6	specjalista	2800	-
7	referent	2600	-
8	młodszy referent	2250	-
<b>stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3600	-
2	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	2800	-
3	archiwista	1950	-
4	opiekun dzieci i młodzieży w czasie dowozu do szkoły	1430	-
5	kierowca autobusu	2400	-
6	kierowca samochodu osobowego	1950	-
7	robotnik gospodarczy	1800	-
8	sprzątaczką	1430	-
9	goniec	1430	-

WÓJT GMINY

Zbigniew Zagdański



**Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
dla pracowników Urzędu Gminy  
w Zagnańsku**

**Stawki dodatku funkcyjnego:**

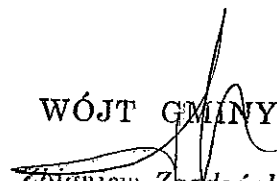
Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia
1	1	do 40
2	2	do 60
3	3	do 80
4	4	do 100

WÓJT GMINY  
*Zbigniew Zagdański*

Załącznik nr 4  
do Regulaminu wynagradzania  
dla pracowników Urzędu Gminy  
w Zagnańsku

Tabela rozpiętości minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych (określona rozporządzeniem Rady Ministrów)	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 250
II	1 120	1 300
III	1 140	1 360
IV	1 160	1 430
V	1 180	1 500
VI	1 200	1 650
VII	1 250	1 800
VIII	1 300	1 950
IX	1 350	2 100
X	1 400	2 250
XI	1 450	2 400
XII	1 500	2 600
XIII	1 600	2 800
XIV	1 700	3 000
XV	1 800	3 300
XVI	1 900	3 600
XVII	2 000	4 000
XVIII	2 200	4 400
XIX	2 400	4 800
XX	2 600	5 200

WÓJT GMINY  
  
Zbigniew Zagdański

**Załącznik nr 5  
do Regulaminu wynagradzania  
dla pracowników Urzędu Gminy  
w Zagnańsku**

**Warunki przyznawania premii dla pracowników obsługi**

1. Zgodnie z art. 39 ustawy, tworzy się fundusz premiowy w wysokości 30% wynagrodzeń zasadniczych wynikających z osobistego zaszczerowania pracowników obsługi urzędu gminy.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych. O jej przyznaniu i wysokości decyduje Wójt na wniosek pracownika ds. kadr.
4. Indywidualną premię określa się w wysokości do 40% wy nagrodzenia zasadniczego.
5. Pracownik zostanie całkowicie pozbawiony w danym miesiącu premii w przypadku:
  - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - ukarania kara porządkową,
  - całkowitej nieobecności w danym miesiącu spowodowanej wszelkimi usprawiedliwionymi przyczynami poza urlopem wypoczynkowym, który nie ma wpływu na wysokość premii.
6. Wpływ na wysokość premii uznaniowej mają między innymi:
  - nieobecność w pracy spowodowana wszelkimi usprawiedliwionymi przyczynami poza urlopem wypoczynkowym, który nie ma wpływu na wysokość premii,
  - sposób wywiązywania się z obowiązków.

**WÓJT GMINY**  
*Zbigniew Zagdański*