

**Zarządzenie Nr 31/2011**  
**Wójta Gminy Zagnańsk**  
**z dnia 18 marca 2011 r.**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych**  
**w Urzędzie Gminy Zagnańsk**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami ) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późniejszymi zmianami ) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zagnańsk, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Zagnańsk.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 60/2009 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go w miejscu ogólnie dostępnym tj. na stanowisku pracownika ds. kadr.

**WÓJTA GMINY**  
  
Szczepan Skorupski

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZAGNAŃSK**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

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

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Zagnańsk, który jest reprezentowane przez Wójta Gminy lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- b) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Zagnańsk,
- c) Kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Zagnańsk,
- d) Kierownika komórki organizacyjnej - oznacza to odpowiednio Kierowników

Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy,

- e) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Zagnańsk,
- f) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Zagnańsk na podstawie umowy o pracę,
- g) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 2,
- h) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami ),
- i) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późniejszymi zmianami ).

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3**

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników 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 zgodnie z kategorią zaszeregowania określoną w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki :

- a) funkcyjny,
- b) specjalny,
- c) premia,
- d) oraz inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy.

#### § 5

Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, dla poszczególnych kategorii zaszeregowania , zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

### **IV. Dodatek funkcyjny**

#### § 6

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach doradców, oraz radcy prawnemu 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. Wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk o których mowa w ust. 1 i 2 określa załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.
4. 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 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownikom nie przysługuje dodatek funkcyjny.

### § 8

1. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu :
  - Sekretarzowi, Skarbnikowi – z własnej inicjatywy,
  - Kierownikowi komórki organizacyjnej – na wniosek wraz z uzasadnieniem Sekretarza, lub z własnej inicjatywy,
  - pozostałym pracownikom – na wniosek wraz z uzasadnieniem Kierownika komórki organizacyjnej, lub z własnej inicjatywy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których jest mowa w § 7 ust. 1 i 2 .
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.

## **VI. Premia**

### § 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu przysługuje premia.
2. Premię przyznaje Kierownik Urzędu na wniosek Sekretarza, Kierownika komórki organizacyjnej, lub z własnej inicjatywy.
3. Na wypłatę premii Kierownik Urzędu zabezpiecza środki finansowe w planie finansowym.
4. Premia przysługuje co miesiąc przy zastosowaniu stawki procentowej od 0 % do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Stawkę procentową premii określa każdorazowo miesięcznie Sekretarz lub Kierownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza ją Kierownik Urzędu.
6. Premia wynika z indywidualnej oceny wykonywania zadań i obowiązków pracownika przy zastosowaniu jednolitych kryteriów dla danej grupy pracowników.
7. Za czas zwolnienia lekarskiego premia nie przysługuje.
8. Pracownik traci prawo do premii w przypadku :
  - nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - ukarania na podstawie art. 108 Kodeksu pracy,
  - spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich napojów lub środków, lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - spowodowania zawinionego wypadku przy pracy,

- niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą, włamaniem lub zniszczeniem,
- nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poż.,
- zaniedbania i niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych.

Ponadto w odniesieniu do kierowcy utrata premii następuje w przypadku:

- spowodowania zawinionej kolizji lub wypadku drogowego,
- sfalszowania zapisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę,
- niezgodnego z obowiązującymi przepisami rozliczania się w zakresie gospodarki finansowej,
- garażowania samochodu po godzinach pracy poza wyznaczonym miejscem postoju,
- manipulowania mechanizmem drogomierza oraz naruszania plomb linki napędu,
- niewłaściwego zabezpieczenia pojazdów przed kradzieżą oraz użycia przez osoby postronne,
- wyjazdu na drogę samochodem technicznie niesprawnym.

9. Premia, wypłacana jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w regulaminie pracy urzędu.

## **VII. Inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy**

### **§ 10**

1. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być przyznana nagroda.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.
3. Kierownik Urzędu tworzy fundusz nagród w wysokości 4% ogólnego planowanego funduszu płac.
4. Nagroda jest przyznawana nie częściej niż dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości nieprzekraczającej 100 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu :
  - Sekretarzowi – z własnej inicjatywy,
  - Kierownikowi komórki organizacyjnej – na wniosek wraz z uzasadnieniem Sekretarza lub z własnej inicjatywy,
  - pozostałym pracownikom – na wniosek wraz z uzasadnieniem Sekretarza, Kierownika komórki organizacyjnej, lub z własnej inicjatywy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może przyznać nagrodę bez ograniczeń o których mowa w ust. 4.

### **§ 11**

Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę , warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej, oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku



z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania, dla pracowników Urzędu będą ustalane i wypłacane zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi.

## VIII. Postanowienia końcowe

### § 12

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go w miejscu ogólnie dostępnym tj. na stanowisku pracownika ds. kadr.

### § 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 niniejszego regulaminu oraz Kodeksu pracy.

### § 14

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**WÓJT GMINY**  
  
Szczepan Skorupski

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Zagnańsk

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		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	
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1	Sekretarz gminy	XVII	XX	5	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	3	w/g odrębnych przepisów	
3	Zastępca skarbnika gminy	XV	XVIII	3	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
4	Kierownik referatu	XIII	XVIII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	2	wyższe <sup>2)</sup>	4
6	Komendant gminnej ochrony przeciwpożarowej					
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>						
1	Doradca	XVII	XIX	2	wyższe	5
2	Asystent	XI	XV	-	średnie	-
<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	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
4	Starszy specjalista	XI	XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
5	Podinspektor Informatyk	X	XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
6	Specjalista	X	XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
7	Referent	IX	XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2

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

1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

2) Wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska pracy.

3) Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska pracy.

4) Wykształcenie podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Zagnańsk

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
I	1.100 - 1.300
II	1.120 - 1.400
III	1.140 - 1.500
IV	1.160 - 1.600
V	1.180 - 1.700
VI	1.200 - 1.800
VII	1.250 - 1.900
VIII	1.300 - 2.000
IX	1.350 - 2.100
X	1.400 - 2.300
XI	1.450 - 2.500
XII	1.500 - 2.700
XIII	1.600 - 2.900
XIV	1.700 - 3.100
XV	1.800 - 3.300
XVI	1.900 - 3.600
XVII	2.000 - 4.100
XVIII	2.200 - 4.600
XIX	2.400 - 5.100
XX	2.600 - 5.600
XXI	2.800 - 6.100
XXII	3.000 - 6.800

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Zagnańsk

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**WÓJT GMINY**  
*Szczepan Skorupski*  
Szczepan Skorupski