

**Zarządzenie Nr 90/2012  
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała  
z dnia 17 grudnia 2012r**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r, Nr 223, poz. 1458 ze zm.) w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r, Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1


Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.


§2

Traci moc Zarządzenie Nr 11/2012 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 21 marca 2012r w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

§3

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

**WÓJTA**  
  
**mgr Adam Baclawski**

**RADCA PRAWNY**  
  
**mgr Andrzej Dolemaszkiewicz**  
nr wpisu OL C-704

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE GMINY KRZYNOWŁOGA MAŁA**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

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

**§ 2.**

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

**§ 3.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem wynagradzania.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4.**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
  - d. warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę,
  - e. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - f. warunki wypłaty innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.

**§ 5.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzynowłoga Mała reprezentowany przez Wójta Gminy Krzynowłoga Mała,

2. pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
3. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.),
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

## **Rozdział II**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **Wymagania kwalifikacyjne**

##### **§ 6.**

1. W Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

#### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

##### **§ 7**

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

##### **§ 8**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby

przez niego upoważnionej na piśmie.

3. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, wypłaca się z dołu, w dniu 26 każdego miesiąca. W przypadku gdy 26 jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 26 danego miesiąca.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

#### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała lub na stanowiskach związanych z koordynowaniem określonych zadań.
3. Stawki dodatku funkcyjnego dla w/w stanowisk w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

#### **§ 10**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Wójt, określając maksymalny termin, do którego dodatek przysługuje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w pkt. 1 w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 11**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu

- dotychczasowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
  5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
    - a. począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
    - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

### **Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród**

#### **§ 12**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród stanowi 5 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Nagrody przyznawane są przez Wójta Gminy.
5. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, a w szczególności za:
  - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
  - b. podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych,
  - c. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - d. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
  - e. wykonywanie dodatkowych czynności wychodzących poza zakres obowiązków pracownika.
6. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony na piśmie.

### **Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.**

#### **§ 13**

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą otrzymywać premie.
2. W tym celu tworzy się fundusz premiowania w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Prawo do premii mają pracownicy, o których mowa w pkt. 1, którzy spełniają warunki

- nienagannej pracy oraz wypełniają swoje obowiązki służbowe w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań.
4. Premia przyznawana jest przez Wójta Gminy na wniosek Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
  5. Pozbawienie uprawnień pracownika do premii nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
  6. Wypłata premii za dany miesiąc następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za ten miesiąc.

### **Rozdział III**

#### **Inne świadczenia pieniężne związane z pracą**

##### **§ 14**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również i inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- a. świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- d. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- e. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- f. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- g. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- h. zwrot kosztów podróży pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

#### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

##### **§ 15**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia

pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 16**


1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

### **Rozdział IV**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez przekazanie kierownikom poszczególnych komórek oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

WÓJT  
  
mgr Adam Baćławski

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (brutto)

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w złotych brutto)
I	1690
II	1720
III	1800
IV	1850
V	2000
VI	2120
VII	2250
VIII	2600
IX	2850
X	2920
XI	3200
XII	3320
XIII	3550
XIV	3600
XV	3750
XVI	4150
XVII	4550
XVIII	4690
XIX	4920
XX	5250

**WÓJT**  
  
mgr Adam Bacławski

Załącznik nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała

**Kategorie zaszeregowania oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne  
dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Sekretarz Gminy	XVII – XX	Wyższe <sup>1)</sup> , staż 4 lata w jednostkach administracji samorządowych, 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym (art. 5 ustawy o prac. samorządowych)
2	Kierownik Referatu	XIII – XVII	Wyższe <sup>3)</sup> , staż pracy 4 lata
3	Zastępca Kierownika Referatu	XIII – XVII	Wyższe <sup>3)</sup> , staż pracy 4 lata
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVII	Wyższe <sup>3)</sup>

**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Inspektor	XII – XVI	Wyższe <sup>2)3)</sup> , staż pracy 3 lata
2	Podinspektor	X – XV	Wyższe <sup>2)3)</sup>
3	Informatyk	X – XV	Średnie <sup>4)</sup> , staż pracy 3 lata
4	Referent	IX – XII	Średnie <sup>4)</sup> , staż pracy 2 lata
5	Młodszy Referent	VIII – X	Średnie <sup>4)</sup>

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
1	Robotnik gospodarczy	V – VI	Podstawowe <sup>5)</sup>
2	Sprzątaczką	III – V	Podstawowe <sup>5)</sup>
3	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XIV	Wyższe, staż pracy 3 lata
4	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII – XII	Średnie <sup>7)</sup>
5	Pomoc administracyjna	III – VI	Średnie <sup>4)</sup>
6	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I – IV	Podstawowe <sup>5)</sup>
7	Konserwator, elektryk, palacz c.o., rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – IX	Zasadnicze zawodowe <sup>6)</sup>
8	Kierowca autobusu	X – XI	Według odrębnych przepisów

- 
- 1) Wyższe o kierunku: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie,
  - 2) Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009r może posiadać wykształcenie średnie,
  - 3) Wyższe odpowiedniej specjalności, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,
  - 4) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
  - 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,
  - 6) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz stosowne uprawnienia,
  - 7) Średnie przy 3 letnim stażu pracy – minimalna kategoria zaszeregowania: X, średnie przy 2 letnim stażu pracy - minimalna kategoria zaszeregowania: IX, średnie przy braku stażu pracy - minimalna kategoria zaszeregowania: VIII.


WÓJT  
  
mgr Adam Baćłowski

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

---

\* maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk: Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

\*\* maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowiska Sekretarza Gminy.

WÓJT  
  
mgr Adam Baćlawski