

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA

## pracowników samorządowych

### Urzędu Gminy Łodygowice

#### Rozdział I

#### PRZEPISY OGÓLNE

##### § 1

Niniejszy Regulamin wynagradzania (zwany dalej Regulaminem) określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych;
- c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym;
- d) szczegółowe warunki przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym;
- e) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacani premii i nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

##### § 2

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

##### § 3

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

##### § 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Łodygowice;
- b) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Łodygowicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- c) Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
- d) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr , poz. )
- e) najniższe wynagrodzenie – rozumie się wynagrodzenie z I kategorii zaszczergowania określonej w załączniku nr 1 ( Części A) Rozporządzenia Rady Ministrów z 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

## **Rozdział II**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 6**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy określa załącznik Nr 1 określający wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy.
2. Wszyscy pracownicy samorządowi Urzędu Gminy zatrudnieni po dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone przez pracodawcę w niniejszym Regulaminie.
3. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowiskach określonych w pkt 1 osoby nie spełniającej wymaganych kwalifikacji na to stanowisko pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
4. Osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy nie posiadająca minimalnych kwalifikacji określonych w rozporządzeniu otrzymuje dotychczasowe wynagrodzenie zasadnicze (liczone według dotychczasowej kategorii zaszeregowania) bez możliwości awansu wewnętrznego do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
5. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymaganych kwalifikacji może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się nie dawali rękojmi należytego wykonania obowiązków.

## **Rozdział III**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 7**

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Tabela IV), w niniejszym Regulaminie w załączniku nr 1 oraz zgodnie z tabelami poziomu wynagrodzenia zasadniczego określonymi w załączniku nr 2 niniejszego Regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga treść Tabeli IV rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie czasu pracy.

## **Dodatek funkcyjny**

### **§ 8**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem. Dodatek funkcyjny przysługuje:
  - a) Sekretarzowi Gminy w wysokości do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego;
  - b) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w wysokości do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego;
  - c) Kierownikowi referatu w wysokości do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego;
  - d) Zastępcy Skarbnika Gminy w wysokości do 120 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego;
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wartość w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracodawca.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## **Dodatek specjalny**

### **§ 9**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok a w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 70 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## **Premia**

### **§ 10**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy w Urzędzie Gminy w wysokości do 15 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala pracodawca po analizie propozycji kierowników poszczególnych referatów.
3. Propozycje wysokości premii dla kierowników referatów przedkłada Sekretarz Gminy.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany.
5. Premia stanowi czynnik motywacyjny dla pracowników do podnoszenia wydajności pracy, jej terminowości i oszczędności materiałów.

6. Premia ma charakter uznaniowy.
7. Premia może być przyznana pracownikowi biorąc pod uwagę między innymi:
  - a) wysoką jakość wykonywanej pracy;
  - b) sumiennosc, staranność i samodzielność wykazywaną przez pracownika w wykonywaniu powierzonych mu zadań,
  - c) wykonywanie zadań dodatkowych,
  - d) sprawność organizacyjną i dyspozycyjność,
  - e) kreatywność i usprawnienia na stanowisku pracy,
  - f) stosunek do współpracowników,
  - g) rozmiar nieobecności w pracy.
7. Premii nie przyznaje się za okresy niezdolności do pracy z powodu opieki lub choroby.
8. Maksymalna wysokość premii indywidualnej nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników na stanowiskach kierowniczych – urzędniczych oraz do 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
9. Premię wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc.

### **Nagroda uznaniowa**

#### § 11

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród obejmuje do 1 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika właściwego referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.
4. Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
5. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w każdym czasie po osiągnięciu wyniku lub na koniec roku budżetowego w miesiącu grudniu.
6. Nagroda przysługuje pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz przy uwzględnieniu:
  - a) oceny uzyskanych w wyniku pracy zawodowej;
  - b) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
  - c) inicjatywy w pracy;
  - d) ponad przeciętnego zaangażowania w pracy;
  - e) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków;
  - f) wykonywaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
  - g) działaniami usprawniającymi na stanowisku pracy.
7. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tych nagród.
8. Pracownik traci prawo do nagrody w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

## § 12

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## § 13

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## § 14

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i pracę w porze nocnej.
2. Zasady naliczania i wypłaty świadczeń, o których mowa w pkt 1 określa ustawa i Kodeks Pracy.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

## § 15

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownik, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. 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.
6. 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, 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.

## Rozdział IV

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### § 16

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

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 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 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- c) odpraw po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy i wysokości określonej w tym przepisie;
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- e) odprawa rentowa i emerytalna na zasadach i wysokości określonej ustawą o pracownikach samorządowych;
- f) nagroda jubileuszowa na zasadach i wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.

#### § 17

Warunki ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej wypłacenia dokonuje się na podstawie przepisów rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### § 18

Warunki ustalenia prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz zasady jej wypłacenia następować będą w oparciu o przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## Rozdział V

### **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA I INNYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### § 19

Wypłata wynagrodzenia następuje nie wcześniej niż od 25 dnia miesiąca do przedostatniego dnia każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników. W przypadku ostatniego miesiąca roku obrachunkowego wypłata wynagrodzeń może nastąpić nie wcześniej niż od 22 dnia miesiąca do przedostatniego dnia tego miesiąca.

§ 20

Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

**Rozdział VI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników i wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy z mocą obowiązującą od 1 lipca 2009r.

§22

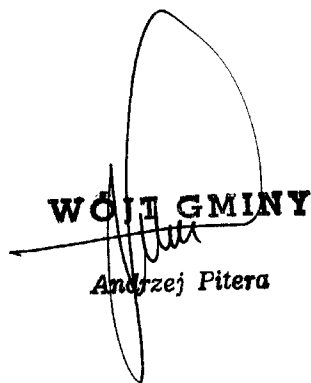
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu pracy, ustawy i rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

§23

Pracodawca udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§24

Wszelkie zmiany do Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

**WÓJT GMINY**  
  
**Andrzej Piłera**





5	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	1.600	XVII	4.000	Wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem mgr staż 5 lat na stanowisku urzędniczym oraz wymagania z art. 6 a pkt 6 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego	Wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem mgr staż 5 lat na stanowisku urzędniczym oraz wymagania z art. 6 a pkt 6 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego
<b>B. Stanowiska urzędnicze</b>							
6	Inspektor	XII	1.500	XVII	4.000	Wyższe, staż pracy 3 lata – oraz wymagania z art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy), staż pracy 3 lata oraz wymagania z art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych
7	Starszy specjalista	XI	1.450	XVI	3.600	Wyższe, staż pracy 3 lata – oraz wymagania z art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy), staż pracy 3 lata oraz wymagania z art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych
8	Specjalista	X	1.400	XIII	2.800	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy staż pracy 3 lata
9	Podinspektor, Informatyk	X	1.400	XIV	3.000	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy) staż pracy 3 lata
10	Samodzielny referent	IX	1.350	XII	2.600	Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy) staż pracy 2 lata
11	Referent prawny	VIII	1.300	X	2.250	Wyższe prawnicze	Wyższe prawnicze, staż pracy 2 lata
12	Referent prawno-administracyjny	VIII	1.300	X	2.250	Wyższe prawnicze lub administracyjne	Wyższe prawnicze lub administracyjne, staż pracy 2 lata
13	Referent, kasjer, księgowy	IX	1.350	XII	2.600	Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy)
14	Młodszy referent,	VIII	1.300	X	2.250	Średnie	Wyższe (kierunkowe

	młodszy księgowy						zgodne z charakterem pracy)
<b>C. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>							
15	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwenc.	XII	1.500	XVI	3.600	Wyższe	Wyższe
		XI	1.450	XV	3.300	Wyższe	Wyższe
16	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwenc.	X	1.400	XIV	3.000	Średnie, 3 lata stażu pracy	Średnie, 3 lata stażu pracy
		IX	1.350	XII	2.600	Średnie, 2 lata stażu pracy	Średnie, 2 lata stażu pracy
17	Sekretarka	IX	1.350	XI	2.400	Średnie	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy)
18	Pomoc administracyjna	III	1.140	VII	1.800	Średnie	Wyższe (kierunkowe zgodne z charakterem pracy)
19	Robotnik gospodarczy	V	1.180	VI	1.650	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe
20	Sprzątaczką	III	1.140	V	1.500	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe
21	Goniec	II	1.120	V	1.500	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe
22	Woźny	IV	1.160	VI	1.650	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe

**Załącznik nr 2**  
**do Regulaminu Wynagradzania**  
**Pracowników Urzędu Gminy**  
**Łodygowice**

**TABELE POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

**dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łodygowice, o których mowa  
w art. 2 pkt 4 i 5 ustawy**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
	<b>określona w Rozporządzeniu Rady Ministrów</b>	<b>określona przez pracodawcę</b>
I	1100	1250
II	1120	1300
III	1140	1360
IV	1160	1430
V	1180	1500
VI	1200	1650
VII	1250	1800
VIII	1300	1950
IX	1350	2100
X	1400	2250
XI	1450	2400
XII	1500	2600
XIII	1600	2800
XIV	1700	3000
XV	1800	3400
XVI	1900	3600
XVII	2000	4000
XVIII	2200	4400
XIX	2400	4800
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000