

Zarządzenie Nr 120.6.2015  
Wójta Gminy Jasienica  
z dnia 30 września 2015 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 594, z póź.zm.) ,art.7, art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1202) w związku z art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2014r. poz.1502, z póź. zm. ).

z a r z ą d z a m

§ 1

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Jasienica:

- Nr 0152/8/09 z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę.
- Nr 0152/7/2010 z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/8/09 Wójta Gminy Jasienica z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę.
- Nr 0152/12/2010 z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 0152/8/09 Wójta Gminy Jasienica z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

RADCA PRAWO  
Magdalena Maria Kubica  
ktB 414

WÓJT  
*Pierzyca*  
mgr inż. Janusz Pierzyca

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY JASIENICA NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

### **I. Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Jasienica,
- b) kierownika urzędu - oznacza to Wójta Gminy Jasienica,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jasienica na podstawie umowy o pracę,
- d) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych( tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202.),
- e) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786.),
- f) najniższym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

#### **§ 3**

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach pracy oraz stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

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

#### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz dodatek za pracę w porze nocnej i za pracę w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta - na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

#### **§ 5**

Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określoną w załączniku nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 6**

Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, z dołu, w dniu 27 dnia każdego miesiąca. Jeśli w danym miesiącu 27 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym.

## **§ 7**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
2. Na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie może być przekazane na jego rachunek bankowy.

## **IV. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród uznaniowych innych niż nagroda jubileuszowa**

### **§ 8**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody przyznaje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.

### **§ 9**

1. Nagrody uznaniowe przyznaje się pracownikowi za:
  - a) przejawianie szczególnej inicjatywy w pracy,
  - b) samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - c) dyspozycyjność,
  - d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

### **§ 10**

1. Kwota nagrody nie może przekroczyć 90% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
2. Nagroda nie jest przyznawana za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu

macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i urlopu ojcowskiego.

3. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

## **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

### **§ 11**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę.

### **§ 12**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.
2. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny można również przyznać w związku z powierzeniem pracownikowi dodatkowych zadań związanych z przygotowaniem i realizacją projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych.
5. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań, za które jest wypłacany budzi zastrzeżenia. W piśmie o cofnięciu dodatku Kierownik Urzędu określa datę ustania jego wypłaty.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
7. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę.

## **VI. Premia uznaniowa**

### **§ 13**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana miesięczna premia uznaniowa w wysokości do 25 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość premii uznaniowej uzasadniona jest od stopnia wywiązywania się przez pracownika z powierzonych obowiązków służbowych.
3. O wysokości premii decyduje Kierownik Urzędu, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Premii nie przyznaje się w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej:
  - chorobą,
  - opieką nad chorym członkiem rodziny,
  - przebywaniem na urlopie bezpłatnym, macierzyńskim dodatkowym urlopie macierzyńskim, urlopie rodzicielskim i urlopie ojcowskim lub wychowawczym w okresie pełnego miesiąca, za który przyznawana jest premia.

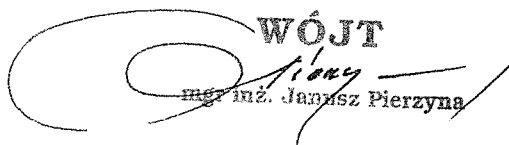
## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustaw.

### **§ 15**

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

  
WÓJT  
mgr inż. Janusz Pierzyna

**T A B E L A**  
**określająca wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania pracowników**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.		4.	5.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII -XX	4	wyższe	4 według odrębnych przepisów
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	2	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	1	wyższe	4 według odrębnych przepisów
4.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	3	wyższe	4
5.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	XIII - XVIII	2	wyższe	4
6.	Główny księgowy	XV – XIX	3	według odrębnych przepisów	
7.	Audytór wewnętrzny	XV – XX	3	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	-	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XVII	-	wyższe	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII – XVII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe	3
5.	Starszy specjalista	XI - XV	-	wyższe	3
6.	Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe	3
7.	Podinspektor	X – XV		wyższe średnie	- 3
8.	Informatyk	X - XIV		wyższe średnie	- 3

9.	Specjalista	X-XIV	-	średnie	3
10.	Specjalista ds. BHP	X-XIV	-	według odrębnych przepisów	
11.	Referent	IX - XIII	-	średnie	2
12.	Młodszy referent	VIII - XI	-	średnie	0

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX-XV	-	wyższe	0
2.	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie	0
3.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	0
4.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII		średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	0
			-		
5.	Konserwator	VIII – X	-	zasadnicze zawodowe	0
6.	Dozorca	IV-VII	-	podstawowe	0
7.	Sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe	0
8.	Robotnik gospodarczy	V - X	-	podstawowe	0
9.	Malarz	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	0

### Doradcy i asystenci

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjny	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.		4.	5
1.	Doradca	XVII - XIX		wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV		średnie	0




**Tabela**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszergowania	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 – 1 700
VII	1 250 – 1 800
VIII	1 300 – 1 950
IX	1 350 – 2 100
X	1 400 – 2 250
XI	1 450 – 2 600
XII	1 500 – 2 700
XIII	1 600 – 2 800
XIV	1 700 – 3 100
XV	1 800 – 3 300
XVI	1 900 – 4 000
XVII	2 000 – 4 200
XVIII	2 200 – 4 500
XIX	2 400 – 5 000
XX	2 600 – 5 500
XXI	2 800 – 5 600
XXII	3 000 – 6 000

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania  
z dnia 30 września 2015 r.

### TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 120 %
2	do 140 %
3	do 120 %
4	do 200 %

 **WÓJT**  
mgr inż. Janusz Pierzyna