

**ZARZĄDZENIE NR 63/2011**  
**Wójta Gminy Obryte**  
**z dnia 08 września 2011 r.**

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

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

§ 1.

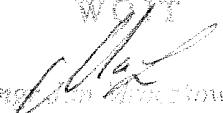
Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Obrytem zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 36/2009 Wójta Gminy Obryte z dnia 23 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Obrytem z późn. zm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom urzędu.

WÓJT  
  
mgr Marcin Kłoczkowski

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OBRYTEM

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Obrytem oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 5) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków.

#### § 2.

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

#### § 3.

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

#### § 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Obrytem, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) wydane na podstawie art. 37 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 145 z późn. zm.).
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 , poz. 398 z późn. zm.).

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 5.**

1. Ustala się wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowiska, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
5. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych w nim określonych, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
6. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 6.**

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze

stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

1) wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 i Nr 3 do Regulaminu, 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 7.**

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek wzrasta o 1 % za każdy następny rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 8.**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w sposób proporcjonalny za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

## Dodatek specjalny

### § 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na stanowisku urzędniczym, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny pomniejszany jest w sposób proporcjonalny w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem miesięcznym.

## Premia

### § 10.

1. Tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Obrytem. Wysokość premii może wynosić do 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Premie przyznaje, ustala jej wysokość Wójt Gminy.
4. Pracownik uzyskuje prawo do premii po przepracowaniu jednego miesiąca.
5. Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze pracownika.
6. Podstawą premiowania indywidualnego jest:
  - 1) terminowa i jakościowo dobra realizacja wyznaczonych zadań wynikających z zakresu przydzielonych obowiązków służbowych,
  - 2) przestrzeganie postanowień Kodeksu Pracy oraz innych przepisów prawa,
  - 3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.,
  - 4) utrzymywanie w czystości pomieszczeń,
  - 5) dbanie o należyty porządek na stanowisku pracy,
  - 6) bezwzględne przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń,
7. Premia nie będzie przyznana lub zostanie obniżona w przypadku:
  - 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia jednego dnia pracy,
  - 2) nierzetelnego lub nieprawidłowego wykonania powierzonego zadania,
  - 3) naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
  - 4) nieprzestrzegania przepisów bhp i p. poż.,
  - 5) niewłaściwej obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń,
  - 6) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia.

## Nagroda uznaniowa

### § 11.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach

planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla wszystkich pracowników, a w szczególności dla pracowników podnoszących kwalifikacje zawodowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w miarę posiadanych środków przed następującymi świętami i okolicznościami:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec roku kalendarzowego,
- 3) w każdym czasie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Wójt Gminy:

- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

8. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy w Obrytem.

## **Rozdział IV**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 12.**

Pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na

podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## **Rozdział V** **Rozliczenie podróży służbowej**

### § 13.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.) .

## **Rozdział VI** **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

### § 14.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej .

### § 15.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **Rozdział VII** **Postanowienia końcowe**

### § 16.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu Pracy.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników urzędu.

§ 18.

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

§ 19.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustaleni



Handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. K.' with a flourish. Below the signature, there is a faint, illegible stamp or text.



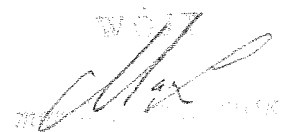
Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy w Obrytem

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego do
	Minimalne	maksymalne	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
Sekretarz Gminy	według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych	-	XVII	XIX	7
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	-	XVI	XVIII	5
Zastępca Kierownika USC	według odrębnych przepisów	-	XIII	XVI	4
Kierownik Referatu	wyższe staż pracy - 4 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe	XIII	XVIII	6
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	wyższe staż pracy - 4 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe	XIII	XVI	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
Główny Specjalista	wyższe staż pracy - 4 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe	XII	XVII	4
Inspektor	wyższe staż pracy - 3 lata	wyższe kierunkowe lub podyplomowe kierunkowe	XII	XVI	-
Podinspektor, Informatyk	wyższe lub średnie staż pracy - 3	wyższe kierunkowe lub	X	XIII	-

	lata	średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe			
Specjalista	średnie staż pracy - 3 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	X	XIII	-
Samodzielny Referent	średnie staż pracy - 2 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	IX	XII	-
Referent	średnie staż pracy - 2 lata	wyższe kierunkowe lub średnie kierunkowe, ewentualnie podyplomowe kierunkowe	IX	XI	-
Młodszy Referent	średnie	średnie kierunkowe	VIII	X	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyj- nych	wyższe staż pracy - 3 lata	-	XI	XII	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyj- nych	średnie	-	VIII	X	-
Sekretarka	średnie	wyższe	IX	X	-

		staż pracy - 2 lata			
Kierownik kancelarii tajnej	średnie - staż pracy 3 lata	wyższe - staż pracy 3 lata	VIII	X	-
Kierowca samochodu ciężarowego	według odrębnych przepisów	-	IX	X	-
Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	-	VII	IX	-
Mechanik samochodowy	zasadnicze zawodowe - staż pracy 2 lata	średnie- staż pracy 2 lata	IX	X	-
Konserwator	zasadnicze zawodowe	średnie zawodowe	VIII	IX	-
Woźna	podstawowe	zasadnicze zawodowe	IV	VII	-
Robotnik gospodarczy	podstawowe	zasadnicze zawodowe	V	VII	-
Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów	-	X	XII	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe	zasadnicze zawodowe lub średnie	I	III	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>					
Doradca	wyższe staż pracy - 5 lat	wykształcenie wyższe kierunkowe lub podyplomowe	XVII	XVIII	-
Asystent	średnie	wykształcenie średnie lub wyższe zawodowe staż pracy - 2 lata	XI	XII	-

  
 WSK  
 11.11.2010

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy w Obrytem

TABELA  
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100- 1 800
II	1 120- 2 000
III	1 140- 2 200
IV	1 160- 2 400
V	1 180- 2 600
VI	1 200- 2 800
VII	1 250- 3 000
VIII	1 300- 3 200
IX	1 350- 3 400
X	1 400- 3 600
XI	1 450- 3 800
XII	1 500- 4 000
XIII	1 600- 4 200
XIV	1 700- 4 400
XV	1 800- 4 600
XVI	1 900- 4 800
XVII	2 000- 5 000
XVIII	2 200- 5 200
XIX	2 400- 5 400
XX	2 600- 5 600

WST  
  
m. p. \_\_\_\_\_

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy w Obrytem

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

WÓJ  
*[Signature]*  
mgr [Name]