

**ZARZĄDZENIE NR II/47/2013**  
**WÓJTA GMINY DOBRE**

z dnia 12 grudnia 2013 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobre.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz.1050 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobre, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie nr II/4/2011 Wójta Gminy Dobre z dnia 15 czerwca 2011 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dobre.
- 2) Zarządzenie nr II/16/2011 Wójta Gminy Dobre z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dobre.
- 3) Zarządzenie nr II/29/2012 Wójta Gminy Dobre z dnia 04 września 2012 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dobre

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w miejscu ogólnie dostępnym tj. Sekretariacie Urzędu.

Wójt  
Stefan Śpibida

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY DOBRE**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony 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 późn. zm.).

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Dobre,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Dobre,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Dobre,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dobre na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 3. 1.** Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – § 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).

**§ 6.** Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

**IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

**§ 7.** 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników, pozostający do dyspozycji kierownika Urzędu. Fundusz nagród może zostać powiększony o powstałe w danym okresie oszczędności.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.

**§ 8.** 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

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

**§ 9.** 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
- 3) kierownik referatu,
- 4) kierownik zespołu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

**§ 10.** 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

## **VI. Postanowienia końcowe**

**§ 11.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

**§ 12.** Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Dobre

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalne miesięczne wg rozporządzenia z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych</b>	<b>Maksymalna kwota w zł</b>
I	1100	1600
II	1120	1850
III	1140	2100
IV	1160	2350
V	1180	2600
VI	1200	2800
VII	1250	3000
VIII	1300	3200
IX	1350	3400
X	1400	3600
XI	1450	3800
XII	1500	4000
XIII	1600	4200
XIV	1700	4400
XV	1800	4600
XVI	1900	4800
XVII	2000	5000
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5400
XX	2600	5600
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	Do 60
2	Do 80
3	Do 100
4	Do 120
5	Do 140
6	Do 160

Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Dobrze

<b>Stanowiska</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
Sekretarz gminy	XXI	6
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	4
Kierownik referatu	XVIII	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
Radca prawny	XVIII	–
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	–
Główny specjalista	XVII	–
Inspektor	XVI	–
Starszy informatyk	XVI	–
Starszy specjalista	XVI	–
Podinspektor, informatyk	XV	–
Specjalista	XIV	–
Samodzielny referent	XIII	–
Referent , kasjer, księgowy	XII	–
Młodszy referent, młodszy księgowy	XI	–
<b>Doradcy i asystenci</b>		
Doradca	XX	–
Asystent	XIV	–
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	–
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	–
Kierownik zespołu	XIV	3
Zaopatrzeniowiec	XI	–
Kierownik magazynu	XII	–
Sekretarka	XII	–
Kierownik kancelarii tajnej kierownik archiwum kancelista intendent	XI	–
Archiwista magazynier	X	–

maszynistka		
Pomoc administracyjna	V	–
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	–
Kierowca autobusu	XIII	–
Kierowca samochodu ciężarowego mechanik samochodowy kserografista	XII	–
Konserwator ślusarz-spawacz elektryk malarz palacz c.o.	XI	–
Kierowca samochodu osobowego	X	–
Operator urządzeń powielających	IX	–
Robotnik gospodarczy	X	–
Portier dozorca woźny	VII	–
Sprzątaczką	VI	–
Odczytywacz wodomierzy - inkasent	X	–
Goniec	IV	–