

**ZARZĄDZENIE NR I/111/2019**  
**WÓJTA GMINY DOBRE**

z dnia 2 września 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych 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. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, poz. 2437) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc zarządzenie nr I/250/2017 Wójta Gminy Dobre z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobre.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Dobre.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników.

Wójt  
Stefan Śpibida

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

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Dobre, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 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. z 2019, poz. 1282)
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936 z późn. zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Dobre,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Dobre,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Dobre, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dobre lub osoba przez niego upoważniona,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dobre,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, 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. z 2018 r. poz. 2177).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do

wymiaru czasu pracy. 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. z 2018 r. poz. 2177).

## **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. z 2018 r. poz. 1872),
- 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 nietyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

**§ 6.** Wprowadza 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. 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.

§ 8. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi, 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 związanych z kierowaniem zespołem, zastępcy skarbnika oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy

2. Decyzję o przyznaniu dodatku funkcyjnego podejmuje pracodawca.

3. Dodatek funkcyjny 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, określonej odpowiednio w załączniku nr 2 i 3 do regulaminu.

4. 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 pracodawca.

4. 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>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (zł)</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (zł)</b>
I	1700	2500
II	1720	2700
III	1740	2900
IV	1760	3100
V	1780	3300
VI	1800	3500
VII	1820	3700
VIII	1840	3900
IX	1860	4100
X	1880	4300
XI	1900	4500
XII	1920	4700
XIII	1940	4900
XIV	1960	5100
XV	1980	5300
XVI	2000	5500
XVII	2100	5700
XVIII	2200	5900
XIX	2400	6100
XX	2600	6300
XXI	2800	6500
XXII	3000	6700

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (zł)</b>
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

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

<b>Stanowiska</b>	<b>Maksymalna kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
Sekretarz gminy	XXII	6
Zastępca skarbnika	XVIII	5
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	4
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	4
Kierownik referatu	XVIII	4
Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XV	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
Radca prawny	XVIII	-
Inspektor	XVI	-
Podinspektor, informatyk	XV	-
Specjalista	XIV	-
Samodzielny referent	XIII	-
Referent, kasjer, księgowy	XII	-
Młodszy referent, młodszy księgowy	XI	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
Kierownik zespołu	XIV	3
Sekretarka	XII	-
Archiwista	X	-
Pomoc administracyjna	VII	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
Kierowca autobusu	XIII	-
Kierowca samochodu ciężarowego	XII	-
Konserwator elektryk malarz palacz c.o.	XI	-
Kierowca samochodu osobowego	X	-
Robotnik gospodarczy	X	-
Portier dozorca	VII	-

Sprzątaczką	VI	-
Odczytywacz wodomierzy - inkasent	X	-
Goniec	IV	-