

**Zarządzenie nr 38/09**  
**Wójta Gminy Gnojno**  
**z dnia 26 czerwca 2009 roku**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy w Gnojnie**

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

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

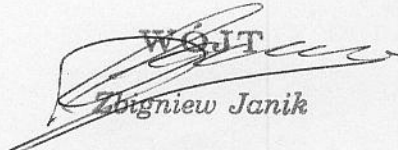
Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 kwietnia 2009 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Zbigniew Janik

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:

- a) art. 77<sup>2</sup> k.p.,
- b) art. 36 – 43 oraz art. 58 i 59 ustawy z 28 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458), zwanej dalej ustawą,
- c) rozporządzenia RM z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398), zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458),
- b) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. nr 50, poz. 398),
- c) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Gnojnie,
- d) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Gnojno,
- e) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Gnojnie,
- f) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Gnojnie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 k.p.,
- g) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 4. 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 ze 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 ze zm.).

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

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

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 6. 1. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu;
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 8 regulaminu;
- 10) 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 ze zm.);
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie

z ustawą i rozporządzeniem;

12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. nr 90, poz. 844 ze zm.).

2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

§ 7. Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

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

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji kierownika urzędu.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi m.in. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego, inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

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

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9. 1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Pracownik ma prawo do premii w wysokości 20 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może, w ramach funduszu, o którym mowa w ust. 1, przyznać pracownikowi premię w wysokości do 50 % jego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- c) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- e) narażenia placówki na straty materialne/finansowe.

5. Pracodawca może obniżyć wysokość premii w następujących przypadkach:

- a) nieprzestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- b) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany).

6. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii lub części premii w kolejnym miesiącu.

7. Pracodawca obowiązany jest bezzwłocznie poinformować pracownika o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.

8. Na wniosek pracownika pracodawca przedkłada pisemne uzasadnienie obniżenia lub odebrania premii.

9. Premia jest pomniejszana o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

10. Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. nr 31 poz. 267 z późn. zm.).

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

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
- 3) zastępca skarbnika gminy,
- 4) kierownik referatu,
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Decyzję o wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

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.

**§ 11.** 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**

**§ 12.** 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.

§ 13. 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.

§ 14. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
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	2660 - 5600
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6000



Załącznik nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące  
minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI
3.	Kierownik referatu	XIII - XX
4.	Kierownik jednostki organizacyjnej gminy	XIII - XX
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
5.	Podinspektor/informatyk	X - XVI
6.	Inspektor	XII - XVII
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
7.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III - VI
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X
9.	Robotnik gospodarczy	V - VIII
10.	Sprzątaczką	III - VI
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>		
11.	Doradca	XVII - XIX
12.	Asystent	XI - XIV

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Wynagradzania  
Pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie

**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Procent wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz Gminy	do 80
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 70
Zastępca Skarbnika Gminy	do 60
Kierownik referatu	do 50
Kierownik jednostki organizacyjnej gminy	do 60