

## **Regulamin wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Gminy Głowno**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- § 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:
1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno na podstawie umowy o pracę.
  2. Szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
  3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
  4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
  5. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
  6. Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Głowno,
  2. Kierownik Urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Głowno,
  3. Pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione na umowę o pracę w Urzędzie Gminy Głowno.
  4. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2014 r.,poz.1202)
  5. Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1786)
- § 3 .1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z

Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

2. Lista osób, które zapoznały się z treścią Regulaminu stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

#### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Głowno.

§ 6. Pracownikowi przysługuje ( naliczane wg dalszych wskazań w regulaminie)

1. Wynagrodzenie zasadnicze,
2. Dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie,
3. Nagroda jubileuszowa określona w ustawie,
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie,
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne określone w ustawie,
6. Premia,
7. Dodatek funkcyjny,
8. Dodatek specjalny,
9. Nagroda.



§ 7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 8. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie w sprawie wynagrodzenia.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

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

#### **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 9.1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę przyznawanym na stanowiskach określonych w ust.2.

2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Radca Prawny.

3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 80 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku Nr 1 ( część B) do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. 1100 zł .

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.

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

## DODATEK SPECJALNY

§ 10. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta Gminy, w której należy określić maksymalny czas, na jaki dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

## NAGRODY

§ 11.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród obejmuje do 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec roku kalendarzowego.

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



6. Decyzję o przyznaniu nagrody po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz z własnej inicjatywy podejmuje Wójt Gminy.

### PRYZNAWANIE I WYPŁACANIE PREMII

§ 12.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa.

2. Wysokość premii wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię dla pracowników obsługi przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek bezpośredniego przełożonego premia może być podwyższona maksymalnie o 20%. Zwiększenie premii może nastąpić w przypadku wykonania przez pracownika dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu czynności.

6. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub części w przypadku:

- 1) odmowy wykonania polecenia służbowego,
- 2) zagarnięcia mienia będącego własnością zakładu pracy,
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania zadania,
- 4) nieprzestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) innych zdarzeń zawinionych przez pracownika, naruszających obowiązki pracownicze i obowiązujące przepisy.

7. W przypadku pozbawienia premii w całości lub w części wniosek musi zawierać uzasadnienie.

8. O pozbawieniu premii w całości lub części, Wójt powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych.

9. Pracownik może w ciągu 3 dni od dnia zawiadomienia go o pozbawieniu premii w całości lub części, odwołać się na piśmie do Wójta.

10. O uwzględnieniu odwołania decyduje Wójt w ciągu 7 dni od daty wniesienia odwołania.

11. Pracownikowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przepracował pełnego miesięcznego czasu pracy, może być przyznana premia pomniejszona proporcjonalnie do faktycznego czasu pracy świadczonej w danym miesiącu.

### **ZASADY WYPŁACANIA WYNAGRODZENIA**

§ 13.1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie do dnia 28-go każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych po dniu 25 danego miesiąca dokonywana jest w terminie do dnia 28-go następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 14.1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy (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.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 16. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 17. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

§ 19. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

WÓJT  
Marek Józwiak



Załącznik Nr 1  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Głowno

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Sekretarz	XVII - XIX	wyższe	1)
2.	Radca prawny	XIII-XVIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII-XVI	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Podinspektor	X -XIV	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Starszy specjalista	XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
6.	Starszy informatyk	XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
7.	Starszy geodeta	XI - XV	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Informatyk	X-XIV	średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Specjalista	X-XIII	wyższe <sup>2)</sup>	3
10.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Referent	IX-XI	średnie <sup>3)</sup>	2
12.	Młodszy referent	VIII - X	średnie <sup>3)</sup>	-
13.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
14.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
15.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	wg odrębnych przepisów	
16.	Konserwator	VIII-IX	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
17.	Robotnik gospodarczy	V- VII	podstawowe	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.  
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.



- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WÓJT  
Marek Józwiak

Załącznik Nr 2  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Głowno

**TABELA WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł ustalona w rozporządzeniu	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł
I	1.100	1.800
II	1.120	1.900
III	1.140	2.000
IV	1.160	2.100
V	1.180	2.200
VI	1.200	2.300
VII	1.220	2.500
VIII	1.240	2.700
IX	1.260	2.900
X	1.280	3.100
XI	1.300	3.300
XII	1.350	3.500
XIII	1.400	3.700
XIV	1.450	3.900
XV	1.500	4.000
XVI	1.550	4.100
XVII	1.600	4.200
XVIII	1.650	4.300
XIX	1.700	4.600

**WÓJT**  
Marek Józwiak

Załącznik Nr 3  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Głowno

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU  
FUNKCYJNEGO**

Stanowisko	Maksymalny % najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia dla pracowników	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w zł
Radca prawny	120%	1320
Sekretarz Gminy	140%	1540

**WÓJT**  
Marek Józwiak



Załącznik Nr 4  
do regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Głowno

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany(a) ..... oświadczam, że  
(Imię i Nazwisko pracownika)

zapoznałem(am) się z treścią regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Głowno ustalonego Zrządzeniem Nr 56 /2015 Wójta Gminy Głowno z dnia 25 maja 2015 r.

Głowno, dnia .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)