

**ZARZĄDZENIE NR 57/2017**  
**WÓJTA GMINY NOWY KAWĘCZYN**  
**z dnia 15 grudnia 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

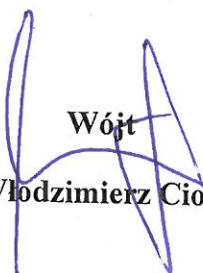
§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2009 Wójta Gminy Nowy Kawęczyn z dnia 26 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie zmienione Zarządzeniem Nr 54/2014 z dnia 31 października 2014 r. oraz Zarządzeniem 7/2016 z dnia 8 lutego 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt  
Włodzimierz Ciok

## **Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie**

### **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa:

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

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i zajmowane stanowisko.

3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

5. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

6. Wynagrodzenie za pracę powinno być ustalone tak, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, jak również uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy.

7. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów.

8. 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.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.);
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie na podstawie umowy o pracę;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Nowym Kawęczynie;
- 6) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Nowy Kawęczyn;

- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określoną w załączniku nr 1 w części A do rozporządzenia.

## II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności przepisy rozporządzenia.

2. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

## III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny na zasadach określonych w regulaminie;
- 4) dodatek za pracę w niedziele i święta na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 7) premia na zasadach określonych w regulaminie;
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej na zasadach określonych w regulaminie.

2. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy oraz Zarządzenie Nr 26/2013 Wójta Gminy Nowy Kawęczyn z dnia 05 lipca 2013 r. w sprawie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Nowym Kawęczynie zmienione Zarządzeniem Nr 4/2014 z dnia 5 marca 2014 r.;
- 5) świadczenia przysługujące w związku z obsługą monitora ekranowego w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz Zarządzenie Nr 1/2007 z dnia 10 stycznia 2007 roku w sprawie refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla osób pracujących w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych;
- 6) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia

29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167);

- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.);
- 8) odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 9) nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016 r., poz. 1474 z późn. zm.);
- 11) odprawa pośmiertna w oparciu o art. 93 Kodeksu pracy.

§ 5. Ustala się tabelę minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 6. 1. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub zasilku chorobowego wlicza się następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek funkcyjny;
- 3) dodatek specjalny;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 5) nagrody;
- 6) premie;
- 7) wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego;
- 8) pozostałe składniki wynagrodzenia, od których pracownik uiścił składkę na ubezpieczenie chorobowe, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Składniki wynagrodzenia określone w ust. 1 wypłacane w okresach miesięcznych pomniejszane są proporcjonalnie do ilości dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy, z wyłączeniem nieobecności, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na podstawie odrębnych przepisów.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

#### **iv. Warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 ustala kierownik urzędu.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi pracodawca może przyznać premię w wysokości nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Premia może być przyznana pracownikowi za wzorowe wykonywanie zadań indywidualnych określonych w zakresie czynności, wykonywanie innych poleceń związanych z pracą oraz zastępstwo za nieobecnego pracownika.

5. Mimo wykonywania zadań wysokość premii może być zmniejszona w następujących przypadkach:

1) niewłaściwa jakość i nieterminowość wykonywania zadań;

2) brak ładu i porządku na stanowisku pracy oraz właściwej konserwacji powierzonych urządzeń, sprzętu i narzędzi;

3) niegospodarność;

4) nieprzestrzeganie dyscypliny pracy.

5. Pracownik nie otrzymuje premii w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, przystąpienia do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w godzinach pracy.

6. Naliczenie i wypłata premii następuje po stwierdzeniu przez Wójta Gminy wykonania zaplanowanych zadań.

7. Premię wypłaca się z dołu w dniu wypłaty wynagrodzenia.

8. Premia ma charakter uznaniowy, w związku z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

**§ 8. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o: stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, wzorowe wypełnianie obowiązków, dyspozycyjność pracownika, wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, wykazywania inicjatywy i samodzielności w pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, działania usprawniające na stanowisku pracy, szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Wyróżnia się dwa rodzaje nagród:

1) roczne – przysługujące większości pracowników za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, wypłacane pod koniec danego roku kalendarzowego;

2) specjalne – przysługujące tylko wybranym pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy. Nagrody specjalne mogą być przyznawane w okresach kwartalnych lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie.

5. Nagrody nie mogą otrzymać pracownicy, na których nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy, poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody.

6. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

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

**§ 9. 1.** Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny może zostać przyznany za zastępowanie nieobecnego pracownika z innych przyczyn niż urlop wypoczynkowy.

3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej łącznie 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

4. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 3.

**§ 10.** 1. Dodatek funkcyjny może być przyznany na stanowiskach określonych w załączniku nr 4 do regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony, jak i na czas nieokreślony.

#### **vi. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

**§ 11.** Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla pracowników Urzędu Gminy.

#### **vii. Postanowienia końcowe**

**§ 12.** 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy.

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

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

**Wójt**  
**Włodzimierz Ciok**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany oświadczam, że zapoznałam/em się z postanowieniami Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Nowym Kawęczynie.

.....  
(podpis pracownika)

**TABELA**  
**MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Minimalna i maksymalna kategoria zaszeregowania</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII
3	Kierownik referatu	XIII-XVIII
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
1	Radca prawny	XIII-XVIII
2	Inspektor	XII-XVI
3	Podinspektor	X-XIV
4	Referent	IX-XI
5	Młodszy referent	VIII-X
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XVI
2	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-XIII
3	Pomoc administracyjna	III-VII
4	Konserwator	VIII-IX
5	Robotnik gospodarczy	V-VII
6	Sprzątaczką	III-VII



**TABELA**  
**MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min-max
I	1700 – 2040
II	1720 – 2100
III	1740 – 2160
IV	1760 – 2240
V	1780 – 2330
VI	1800 – 2500
VII	1820 – 2640
VIII	1840 – 2780
IX	1860 – 2930
X	1880 – 3070
XI	1900 – 3020
XII	1920 – 3410
XIII	1940 – 3560
XIV	1960 – 3710
XV	1980 – 3980
XVI	2000 – 4240
XVII	2100 – 4700
XVIII	2200 – 5060
XIX	2400 – 5520

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz gminy	1760
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1540
Kierownik referatu	1540
Radca prawny	1540