

**ZARZĄDZENIE Nr 284 /2017**  
**WÓJTA GMINY WOLANÓW**  
**z dnia 11 grudnia 2017 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wolanów.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.1666 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wolanów, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 143/09 Wójta Gminy w Wolanowie z dnia 5 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie wraz z późniejszymi zmianami (Zarządzenie Nr 14/2011 Wójta Gminy Wolanów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie; Zarządzenie Nr 33/2011 Wójta Gminy Wolanów z dnia 20 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie; Zarządzenie Nr 129/2012 Wójta Gminy Wolanów z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie; Zarządzenie Nr 233/2013 Wójta Gminy Wolanów z dnia 10 lipca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie; Zarządzenie Nr 319/2014 Wójta Gminy Wolanów z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie; Zarządzenie Nr 114/2016 Wójta Gminy Wolanów z dnia 9 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie; Zarządzenie Nr 148/2016 Wójta Gminy Wolanów z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Wolanowie;

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

  
mgr inż. Adam Gibala

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY WOLANÓW

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### § 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wolanów na podstawie umowy o pracę.

#### § 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w kadrach Urzędu Gminy z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Wolanów, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wolanów,
- 2) **pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wolanów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 3) **rozporządzeniu** w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.),
- 4) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2016 poz. 1666 z późn. zm.),
- 5) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Wolanów.
- 6) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wolanów.

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 5.**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1786 z późn .zm.)
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 3**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 6.**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym Regulaminem.
3. Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu
4. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 7.**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 8.**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. 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.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## § 9.

### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi i doradcy.

## § 10.

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 11.

### **Nagrody**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Wójta Gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt Gminy po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
4. Nagrodę uznaniową Wójt Gminy przyznaje w szczególności za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 6) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 m-cy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik może utracić prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
7. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Wójt Gminy przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

## **§ 12.**

### **Premia.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu.
2. Premia może być przyznawana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiający zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

## **§ 13.**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę nadliczbową w niedzielę i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.)
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 14754).

## § 14.

### Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Wolanów przyjęty zarządzeniem Nr 142/2009 Wójta Gminy w Wolanowie z dnia 5 czerwca 2009 r.

## Rozdział 6

### Postanowienia końcowe

## § 15.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników Urzędu.

## § 16.

1. Korzystniejsze przepisy Regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów warunki umowy o pracę.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę.

## § 17.


W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

## § 18.

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

## § 19.

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

  
mgr inż. Adam Gibała

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

**Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszeregowania i wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Stanowiska Kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX 2100-5600	6	wyższe	4
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	XV-XVIII 1980-5400	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV- XVIII 1980-5400	3	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XIX 2000-5500	4	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI 1940-5100	3	wyższe <sup>1</sup>	4
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XVII 1940-5200	3	wyższe <sup>1</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII-XIX 1940-5500	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII- XVIII 1920-5400		wyższe <sup>1</sup>	4
3.	Inspektor	XII-XVII 1920-5200		wyższe <sup>1</sup>	3
4.	Podinspektor/informatyk	X-XVI 1880-5100		wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	- 3
5.	Referent, kasjer	IX-XII 1860-4600		średnie <sup>2</sup>	2
6.	Młodszy referent	VIII-XI 1840-4000		średnie <sup>2</sup>	-

<sup>1</sup> 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.


<sup>2</sup> 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.

### Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszerogowania i wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII-XX 2100-5600	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIV 1900-4800	średnie	-

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom zaszerogowania i wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne		
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII 1880-4600	wyższe	5	
			VIII-X 1840-1880	wyższe	4
				średnie	5
			VII-IX 1820-3200	wyższe	2
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI-VIII 1800-2900	wyższe	-	
			V-VII 1780-2800	średnie	2
3.	Pomoc administracyjna	III - VII 1740-2800	średnie <sup>2</sup>	-	
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X 1820-3600	według odrębnych przepisów		
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	VIII-XI 1840-4000	zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	-	
6.	Robotnik gospodarczy	V-VIII 1780-2900	podstawowe <sup>4</sup>	-	
7.	Sprzątaczką	III-VIII 1740-2900	podstawowe <sup>4</sup>	-	

  
 mgr inż. Adam Gibala

<sup>3</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

<sup>4</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.



Załącznik nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Wolanów

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1700	2100
II	1720	2120
III	1740	2140
IV	1760	2200
V	1780	2600
VI	1800	2700
VII	1820	2800
VIII	1840	2900
IX	1860	3200
X	1880	3600
XI	1900	4000
XII	1920	4600
XIII	1940	4700
XIV	1960	4800
XV	1980	5000
XVI	2000	5100
XVII	2100	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	5500
XX	2600	5600
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000

  
mgr inż. Adam Gibała

Załącznik nr 3  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Wolanów

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

  
mgr inż. Adam Gibała