

**Zarządzenie Nr Or. 0153-146/09**  
**WÓJTA GMINY DĄBRÓWNO**  
**z dnia 29 marca 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 39 ust 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 marca 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) uwzględniając przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

**§ 1.**

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-21/03 z dnia 28 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu premiowania pracowników obsługi Urzędu Gminy w Dąbrównie,
- 2) Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-74/04 z dnia 15 stycznia 2004 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu przyznawania nagród pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie,
- 3) Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrówno Nr Or. 0153-194/05 z dnia 14 listopada 2005 r. w sprawie zmian w Regulaminie przyznawania nagród pieniężnych dla pracowników Urzędu Gminy w Dąbrównie.

**§ 3**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2009 r.

**W Ó J T**  
*Tadeusz Błaszkiwicz*

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DĄBRÓWNIE**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem został opracowany na podstawie:

- art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i 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 dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Dąbrównie,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Dąbrówno,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Dąbrównie,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Dąbrówno na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym 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 dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenia zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## **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 § 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.
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 -8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. 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 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 (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).

### **§ 6**

Ustala 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 zaszerogowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu;
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

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

##### **§ 7**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.

##### **§ 8**

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana 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.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

##### **§ 9**

1. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiovania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **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 Kierownika USC,
  - 4) Radca Prawny
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik Nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane 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, spowodowane 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 przez pracownika ds. kadr.

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK  
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w zł.</b>
I	1600
II	1650
III	1700
IV	1800
V	1900
VI	2000
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2600
XI	2800
XII	3000
XIII	3250
XIV	3500
XV	3750
XVI	4000
XVII	4400
XVIII	4800
XIX	5100
XX	5450
XI	5750
XII	6000

**TABELA STAWEK  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA  
ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA  
PODSTAWIE UMOWY O PACĘ**

<b>Stanowisko</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
Sekretarz gminy	XXI	7
Zastępca skarbnika gminy	XX	5
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XX	4
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	3
Kierownik referatu	XVI	2
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
Radca prawny	XVII	6
Inspektor	XV	-
Podinspektor		
Informatyk	XIII	-
Specjalista ds. bhp	XIII	-
Samodzielny referent	XII	-
Referent		
Kasjer	XII	-
Księgowy		
Młodszy referent		
Młodszy księgowy	XI	-
<b>Doradcy i asystenci</b>		
Doradca	XX	-
Asystent	XIV	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
Pracownik II stopni wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-
Pracownik I stopni wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
Sekretarka	XII	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
Robotnik gospodarczy	VII	-
sprzątaczką	VI	-
Goniec	IV	-

Załącznik Nr 4



## **REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W DĄBRÓWNIE**

### **§ 1**

Zasady premiowania określone w niniejszym Regulaminie stosuje się do pracowników obsługi: sprzątaczkę i robotnika gospodarczego zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Dąbrównie.

### **§ 2**

W ramach funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 30% planowanych rocznych wynagrodzeń zasadniczych.

### **§ 3**

Premie przyznaje każdorazowo comiesięcznie Wójt Gminy Dąbrówno w wysokości do 30% przy uwzględnieniu zapisów niniejszego regulaminu.

### **§ 4**

1. Podstawowymi kryteriami oceny pracowników służącymi do przyznania premii są:
  - 1) terminowe i jakościowo dobre wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności oraz zleconych do wykonania zadań przez przełożonego,
  - 2) przestrzeganie przepisów o dyscyplinie, bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego w stosunku do współpracowników i przełożonych,
  - 4) troska o powierzone mienie oraz przestrzeganie ładu i porządku na stanowisku pracy,
  - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  - 6) oszczędne i racjonalne gospodarowanie sprzętem, maszynami, urządzeniami i materiałami,
  - 7) odpowiedzialność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, zaradność oraz osobiste zaangażowanie w realizację powierzonych zadań,
  - 8) wykazywanie inicjatywy w wykonywaniu poleceń służbowych.
2. Wysokość przyznanej premii uzależnia się od jakości i zaangażowania pracownika w wykonywanie zadań, oraz oceny ich jakości dokonanej według kryterium określonych w ust. 1.

### **§ 5**

Pracownika pozbawia się premii za:

1. odmowę wykonania polecenia służbowego, o ile nie jest to polecenie sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa,
2. wnoszenie na teren zakładu pracy piwa lub innych napojów alkoholowych,
3. spożywanie piwa lub innych napojów alkoholowych w czasie pracy,

4. przebywanie na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
5. dopuszczenie się kradzieży, zniszczenia, uszkodzenia mienia zakładu pracy lub innego działania na szkodę zakładu pracy,
6. nie przestrzeganie przepisów i norm obowiązujących w zakresie prawa pracy,
7. spowodowanie lub przyczynienie się do spowodowania wypadku w pracy, którego skutkiem jest uszczerbek na zdrowiu pracownika lub osoby trzeciej,
8. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
9. porzucenie pracy lub jej rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika.

## **§ 6**

Premia nie przysługuje za okres niezdolności do pracy spowodowanej chorobą z wyłączeniem choroby powstałej na skutek:

- 1) wypadku przy pracy,
- 2) wypadku w drodze do pracy i z pracy.

## **§ 7**

Podstawę naliczenia premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze pracownika za dany miesiąc przysługujące za czas efektywnie przepracowany. Podstawę naliczenia premii pomniejsza się o zasiłki chorobowe zgodnie z § 6.

## **§ 8**

O przyznaniu pracownikowi premii w odpowiedniej wysokości lub jej pozbawieniu decyduje Wójt lub z upoważnienia Wójta Sekretarz Gminy.

## **§ 9**

Pracownik może w ciągu trzech dni od daty otrzymania pisma o pozbawieniu premii /wykaz premii/ wnieść sprzeciw do Wójta Gminy. Wójt zobowiązany jest do rozpatrzenia sprzeciwu w ciągu 7 dni i podjęcia ostatecznej decyzji.

## **§ 10**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.