

ZARZĄDZENIE NR 139 / 2020

WÓJTA GMINY OSIĘCINY

z dnia 16.01.2020 r.

w sprawie : ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Gminy w Osiecinach .

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2019r. poz. 1282) i § 5 ust. 5
rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie
wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r poz. 936 z późn.
zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin
Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Osiecinach.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania
go do wiadomości pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam inspektorowi ds. kadr

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje
Sekretarz Gminy .

§ 5

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik
do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązujący Regulamin wynagradzania
wprowadzony zarządzeniem Nr 255/2017 z dnia 28.04.2017 Wójta Gminy
Osiecin .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy
mgr Jerzy Izydorski

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
W URZĘDZIE GMINY
W OSIĘCINACH

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

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

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się u pracownika Kadr z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy
- 2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282)

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający

na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r poz. 1282).

§ 7

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 Sekretarzowi Gminy i Kierownikom referatów.
3. Stawki dodatku funkcyjnego stanowią załącznik Nr 3 do niniejszego
4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Wójt Gminy.

§ 8

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 przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika .
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników . zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

PRACOWNICY ROBÓT PUBLICZNYCH INTERWENCYJNYCH I ABSOLWENCI

§ 9

Urząd Gminy może zatrudniać pracowników w ramach robót publicznych, interwencyjnych i absolwentów na zasadach i zgodnie z umową zawartą z Urzędem Pracy.

§ 10

1. W/w pracowników zatrudnia się na czas określony.
2. Wynagrodzenie tych pracowników nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia miesięcznego określonego przepisami prawa.

§ 11

1. Pracownikom tym wyróżniającym się w pracy pracowitością oraz sumiennością wykonywanej pracy Wójt Gminy może przyznać nagrodę w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Nagroda ta wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

NAGRODA UZNANIOWA

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla



pracowników kończących studia wyższe, podwyższających swoje kwalifikacje zawodowe związane z wykonywaną pracą w Urzędzie.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 2) 11 Listopada - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 5) na koniec roku kalendarzowego
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Wójt Gminy:
 - 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy
9. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy i Kierownik referatu może wnioskować w sprawie nagród uznaniowych dla podległych im pracowników.
10. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub

dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy.

§ 13

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 Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 14

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 15

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
1) dodatek za wieloletnią pracę.

§ 16

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy



zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionym dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art.92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony.
- 4) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane wynagrodzeniem rocznym na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

6) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu,

7) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu,

§ 18

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy

§ 19

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, - bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony

do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy –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, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

§ 23

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

Regulamin dostępny jest również w sieci internetowej Urzędu.

§ 24

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

TABELA ZASZEREGOWANIA STANOWISK

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XIX	7	wyższe	5
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	3	wyższe	4
4.	Główny księgowy	XVIII		Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XVI	4	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XIV	-	wyższe	3
2.	Podinspektor, informatyk	XII	-	wyższe średnie	- 3
4.	Referent,	I X	-	średnie	-



	kasjer, księgowy				
5.	Młodszy referent, młodszy księgowy	IX	-	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
3.	Kierownik warsztatu	XI		średnie	3
4.	Kierowca autobusu	XI	-	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-	według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	VI	-	podstawowe	-
8.	Pomoc administracyjna	IV	-	średnie	-
9.	sprzątaczką	IV	-	podstawowe	

TABELA

maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota
I	2400
II	2600
III	2800
IV	3000
V	3200
VI	3500
VII	3800
VIII	4100
IX	4400
X	4700
XI	5000
XII	5300
XIII	5400
XIV	5500
XV	5700
XVI	6100
XVII	6500
XVIII	6900
XIX	7300
XX	7700
XXI	8100
XXII	8500

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę

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

