

ZARZĄDZENIE Nr OK.120.14.2017

Wójta Gminy Siennica  
z dnia 12 grudnia 2017 roku.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 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.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Siennicy, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Uchyla się zarządzenie Nr 15/09 Wójta Gminy Siennica z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy i zarządzenia zmieniające Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy Nr 66/09 Wójta Gminy Siennica z dnia 30 grudnia 2009 r., Nr 5/2010 Wójta Gminy Siennica z dnia 11 marca 2010 r., Nr 120.7.2015 Wójta Gminy Siennica z dnia 27 kwietnia 2015 r., Nr OK.120.6.2017 Wójta Gminy Siennica z dnia 10 marca 2017 r., Nr OK.120.11.2017 Wójta Gminy Siennica z dnia 16 listopada 2017 roku.

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania udostępnia się pracownikom do wglądu w pokoju nr 4 w terminie od 13 -27 grudnia 2017 roku.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

  
WÓJT  
Grzegorz Zieliński

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy**

### **I. Przepisy wstępne**

#### § 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy określa warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania dodatków, nagród, premii oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Siennicy,
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Siennica lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Siennicy na podstawie umowy o pracę,
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.),

- 5) Regulaminie—oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Siennicy, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

## II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

### § 3.

1. Tabelę stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego zawiera załącznik nr 1 Regulaminu.
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 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.).
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Podwyższenie kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

### § 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

określone w ustawie o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny, specjalny i inne dodatki na zasadach określonych w rozdziale III niniejszego Regulaminu,
- 4) premia – na zasadach określonych w rozdziale IV niniejszego Regulaminu,
- 5) nagroda – na zasadach określonych w rozdziale V niniejszego Regulaminu,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta – na zasadach określonych w rozdziale VI niniejszego Regulaminu,
- 7) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
- 8) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy.

### **III. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych**

#### § 5.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na:

1) kierowniczym stanowisku urzędniczym:

- a) Sekretarz Gminy,
- b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

2) stanowisku urzędniczym - radca prawny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym starszego inspektora i inspektora.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

#### § 6.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku

funkcyjnego.

2. Z wnioskiem o przyznanie pracownikowi dodatku specjalnego występuje do Wójta bezpośredni przełożony tego pracownika.
3. Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego powinien zawierać uzasadnienie konieczności zwiększenia obowiązków służbowych pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Wójta na czas określony nie dłuższy niż istnieją okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym że nie dłuższy niż 6 miesięcy.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas nieobecności pracownika w pracy, bez względu na przyczynę tej nieobecności.

§ 7.

Opiekunowi pracownika odbywającego służbę przygotowawczą przyznaje się dodatek w wysokości 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

#### **IV. Warunki przyznawania premii**

§ 8.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości do 40% wynagrodzeń zasadniczych tych pracowników.
2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustalana jest przez Wójta i nie może być wyższa niż 40% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
3. Premia regulaminowa w wysokości 20 % przysługuje pracownikowi, który właściwie wykonuje swoje obowiązki, a w szczególności:
  - 1) terminowo i przy zachowaniu należytej staranności, wykonuje zadania wynikające z zakresu czynności,
  - 2) zachowuje dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu,

- 3) przestrzega przepisy regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
  - 4) przestrzega ustalonego czasu pracy,
  - 5) w pełni wykorzystuje czas pracy na pracę zawodową,
  - 6) przestrzega zasad współżycia społecznego,
  - 7) przestrzega przepisy i zasady bhp i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe,
  - 8) przestrzega przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
4. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, rozliczanego w dniach roboczych. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy zalicza się okresy niewykonywania pracy z powodu:
- 1) urlopu wypoczynkowego,
  - 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia (dotyczy zwolnień od pracy wynikających z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej wydanego na podstawie art. 298<sup>2</sup> Kodeksu pracy),
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby, opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, trwającej krócej niż miesiąc objęty premiovaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy w danym miesiącu.
6. Pracownik pozbawiony jest części premii w danym miesiącu w razie naruszenia obowiązków pracowniczych wskutek lekkomyślności lub niedbalstwa.
7. Pracownik traci prawo do premii regulaminowej w przypadku:
- 1) kradzieży mienia pracodawcy,
  - 2) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
  - 3) przybycia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - 4) ukarania jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy.
8. Informację o przyczynie pozbawienia premii w całości lub części (wymienionych w pkt. 6 i 7) doręcza się pracownikowi na piśmie.

9. Premia uznaniowa, w wysokości ponad 20 % może być przyznana pracownikowi, który:
- 1) sumiennie i sprawnie wykonuje dodatkowe polecenia związane z pracą,
  - 2) wykazuje duży stopień zaangażowania i innowacyjności w wykonywanej pracy,
  - 3) wykazuje inicjatywę przy realizowaniu obowiązków,
  - 4) dąży do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
10. Premie przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

## **V. Warunki i sposób przyznawania nagród**

### § 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Do funduszu nagród włącza się również oszczędności funduszu płac.
3. Pracownikowi może być przyznana nagroda po upływie 1 roku nienagannej pracy w Urzędzie.
4. Wysokość nagrody każdorazowo ustala Wójt biorąc pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - 3) wykazywanie inicjatywy i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających pracę,
  - 4) podnoszenie wydajności i jakości pracy,
  - 5) doświadczenie zawodowe,
  - 6) rozwijanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
  - 7) właściwy stosunek do interesantów,
  - 8) opinię bezpośredniego przełożonego – umiejętność współpracy, zaangażowanie, inicjatywa, samodzielność,
  - 9) przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
5. Pracownik nie nabywa prawa do nagrody w przypadkach:
  - 10) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,

- 11) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 12) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,
  - 13) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Pracownikowi może być przyznana nagroda w przypadku innej niż urlop wypoczynkowy usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące.
  7. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Pracownika Samorządowego oraz w ramach posiadanych środków na koniec roku kalendarzowego.
  8. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

## **VI. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, niedziele i święta**

### § 10.

1. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, przełożony może nakazać pracownikowi pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w soboty, niedziele i święta.
2. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:
  - 1) kobiecie w ciąży,
  - 2) bez jego zgody pracownikowi sprawującemu opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi do lat 8.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje wedle jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny.
4. Na wniosek zatrudnionego, pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
5. Jeżeli pracownik wykonujący prace w godzinach nadliczbowych jako rekompensatę wybiera wynagrodzenie pracodawca powinien wypłacić mu wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, bez dodatku. Wynagrodzenie należne pracownikowi pracodawca wypłaca proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin poza normalnymi godzinami pracy tego pracownika.



6. Jeśli natomiast pracownik wybiera czas wolny zamiast wynagrodzenia za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, powinien otrzymać czas wolny w tym samym wymiarze czasu pracy, w jakim pracował w ramach godzin nadliczbowych.

## **VII. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą**

### § 11.

1. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia związane z pracą wypłacane są raz w miesiącu z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
3. Komórka finansowo-księgowa Urzędu na wniosek pracownika przekazuje odcinek z list płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia oraz udostępnia dokumentację płacową do wglądu.

## **VIII. Postanowienia końcowe**

### § 12.

1. Przed przystąpieniem do pracy każdy nowo zatrudniony pracownik powinien być zapoznany z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

### § 13.

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

§ 14.

W zakresie nie uregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy.

§ 15.

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

Tabela stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania oraz maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wynagrodzenie zasadnicze		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX 2100-5700	7	wyższe <sup>1)</sup>	zgodnie z art.5 ust.2 ustawy
2.	Kierownik USC	XVI-XVIII 2000-5400	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XVII 1940-5200	4	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XVIII 1940-5400	6	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy Inspektor	XII-XVII 1920-5200	3	wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Inspektor	XII-XVI 1920-4900	2	wyższe <sup>2)</sup>	3
3.	Podinspektor,	X-XIV		wyższe <sup>2)</sup>	-

	informatyk	1880-4400	-	średnie <sup>3)</sup>	3
4.	Referent	IX-XII 1860-4100	-	średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Młodszy referent	VIII-X 1840-3800	-	Średnie <sup>3)</sup>	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI 1920-4800	-	wyższe	3
		XI-XV 1900-4500	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII 1880-4300	-	średnie	3
		IX-XI 1860-4000	-	średnie	2
		VIII-X 1840-3800	-	średnie	-
6.	Pomoc administracyjna	III –V 1740-2900	-	średnie <sup>3)</sup>	-
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII 1780-3300	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
7.	Sprzątaczką	III-V 1740-2900	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>1)</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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.

- 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) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1700	2200
II	1720	2300
III	1740	2500
IV	1760	2700
V	1780	2900
VI	1800	3100
VII	1820	3300
VIII	1840	3500
IX	1860	3600
X	1880	3800
XI	1900	4000
XII	1920	4100
XIII	1940	4100
XIV	1960	4400
XV	1980	4700
XVI	2000	4900
XVII	2100	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	5700
XX	2600	6000
XXI	2800	6300
XXII	3000	6600

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	500
3	650
4	850
5	1200
6	1300
7	1400
8	1500
9	1600

załącznik nr 4 do  
Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy w Siennicy

Siennica, dnia.....

(miejsce)

(data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Siennicy, których status prawny określa ustawa o pracownikach samorządowych.

.....  
(podpis pracownika)