

## Zarządzenie Nr 60/2019

Wójta Gminy Osieck  
z dnia 4 lipca 2019 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Osieck.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Osieck, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i dyrektorom jednostek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 20/2009 Wójta Gminy Osieck z dnia 22 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy oraz Zarządzenie Nr 3/2013 z dnia 2 stycznia 2012 roku w sprawie zmiany w regulaminie wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych Gminy Osieck.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

WÓJT  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I GMINNYCH JEDNOSTEK  
ORGANIZACYJNYCH GMINY OSIECK  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

**Rozdział 1**

**PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy lub jednostkę organizacyjną, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje wójt lub dyrektor jednostki organizacyjnej,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy i gminnych jednostkach organizacyjnych na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669),
- 4) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936) ,
- 5) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043),
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy i jednostki organizacyjne gminy,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Osieck.

**Rozdział 2**

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

### Rozdział 3

## WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

### Wynagrodzenie zasadnicze

- § 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
  3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.
  4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do regulaminu.
  5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

- § 6. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).
2. Jeżeli po przepracowaniu 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 czas faktycznie przepracowany.
  5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### Dodatek funkcyjny

- § 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowiskach urzędniczych: radca prawny, główny specjalista, informatyk urzędu.
  3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

### Dodatek specjalny

- § 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
  3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
  4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
  5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które

przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

### **Warunki przyznawania i wypłacania nagród**

**§ 9. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz stanowi 4 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.

3. **Nagroda** ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
- 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

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

6. **Nagroda nie może być przyznana** pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

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

**§ 10.** 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 w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

**§ 11. 1.** Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad

pracownikiem w służbie przygotowawczej .

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

#### **Rozdział 4**

#### **POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

§ 12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy.

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

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

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

§ 16. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

**WÓJT**  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak

**Załącznik nr 1**  
do Regulaminu wynagradzania

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

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	
		minimalne	maksymalne
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1	Sekretarz gminy	XVII	XXII
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XXI
3	Zastępca skarbnika gminy w gminach powyżej 15 tys. do 100 tys. Mieszkańców, Główny Księgowy	XV	XX
4	Zastępca głównego księgowego	XIV	XIX
5	- Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego - Inspektor ochrony danych	XIII	XVIII
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
6	- Główny specjalista - starszy inspektor - Informatyk urzędu - Inspektor	XII	XVI
7	- Starszy specjalista - Starszy informatyk - Inspektor ds. BHP	XI	XV
8	- Specjalista - Podinspektor - Informatyk	X	XIV
9	- Samodzielny referent - Referent - Księgowy	IX	XII
10	- Młodszy referent - Młodszy księgowy	VIII	XI
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
11	Sekretarka	IX	XII
12	Zaopatrzeniowiec	VIII	XI
13	Robotnik gospodarczy	V	VII
14	Pomoc administracyjna	III	VIII
15	sprzątaczką	III	VIII
16	woźna	IV	IX
17	intendent	VIII	XI
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>			
18	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	XII
19	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	X

	<b>Stanowiska w pomocy społecznej</b>		
<b>20</b>	<b>Starszy pracownik socjalny *</b>	<b>XIV</b>	<b>XVIII</b>
<b>21</b>	<b>Asystent rodziny Pracownik socjalny*</b>	<b>XIII</b>	<b>XVII</b>

**\* dla pracownika z wykształceniem średnim stawka o jedną grupę niższa.**

**WÓJT**  
**Zowczak**  
mgr inż. Karolina Zowczak

**Załącznik nr 2**  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu  
wynagrodzenia zasadniczego pracowników UG**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1.700	1.800
II	1.720	1.900
III	1.740	2.000
IV	1.760	2.200
V	1.780	2.400
VI	1.800	2.600
VII	1.820	2.800
VIII	1.840	3.000
IX	1.860	3.300
X	1.880	3.600
XI	1.900	3.900
XII	1.920	4.200
XIII	1.940	4.500
XIV	1.960	4.800
XV	1.980	5.100
XVI	2.000	5.400
XVII	2.100	5.700
XVIII	2.200	6.000
XIX	2.400	6.300
XX	2.600	6.600
XXI	2.800	6.900
XXII	3.000	7.200

**WÓJT**  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak



**Załącznik nr 3**  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy

**Wójt Gminy Osieck**

**WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY**

Proszę o przyznanie  **dodatku specjalnego** Pani/u/ .....  
..... zatrudnionej/mu/ na stanowisku ..... w .....  
..... w wysokości % w okresie  
od ..... do ..... z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków  
lub powierzeniu dodatkowych zadań polegających na:  
.....  
.....  
.....

**WÓJT**  
*Zowczak*  
mgr inż. Karolina Zowczak