

WÓJTA GMINY POCZESNA  
ul. Wolności 2  
42-262 Poczesna

**Zarządzenie Nr URO.0050.455.2018.R.S  
Wójta Gminy Poczesna  
z dnia 31.12.2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Poczesnej.**

Na podstawie art. 39 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. – o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poczesna.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi kadr i płac

**§ 3**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie nr 051/180/09 Wójta Gminy z dnia 16 kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Poczesnej.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJTA

*mgr inż. Krzysztof Ujma*

RADCA PRAWNY

*Wj*  
Wiesław Rodak  
nr wpisu OP C-2/84

## **Regulamin wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Gminy Poczesna**

### **Postanowienie ogólne**

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Poczesnej oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
  - e) warunki premiowania pracowników

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy w Poczesnej,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzenie – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2018r, poz. 1260/,
- 4) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

## **Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

## **Wynagradzanie za pracę**

### **§ 4**

W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.

### **§ 5**

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy w Poczesnej.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **§ 6**

1. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa zał. nr 1/ tabela 1/ do regulaminu.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadniczego ustalone jest w rozporządzeniu.
3. Poziom wynagrodzenia zasadniczego określa zał. nr 1 /tabela 2/ do regulaminu.
4. W zakresie nieuregulowanym w ust. 3 stosuje się poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu jako „minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego”.
5. Podstawą zaszeregowania pracowników są tabele stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu, a w zakresie nieuregulowanym przepisy rozporządzenia.

### **§ 7**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca mając na względzie: zajmowane stanowisko, kwalifikacje pracownika, staż pracy w Urzędzie i staż ogólny.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają przepisy odrębne oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## Nagroda

### § 8

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poczesna tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
3. Nagroda może być przyznana nie częściej niż trzy razy do roku, 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.
4. Wysokość nagrody 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 pracę na stanowisku pracy.
5. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody traci prawo do tej nagrody.

## Dodatek funkcyjny

### § 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej 3 osoby oraz radcy prawnemu i głównemu specjalście.
2. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu oraz tabela stawek dodatku funkcyjnego.

## **Dodatek specjalny**

### **§ 10**

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawana na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## **Premia**

### **§ 11**

1. W ramach posiadanych środków przewidzianych corocznie w budżecie nawynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, konserwatora i kierowcy tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego ustala Wójt Gminy Poczesna.
3. Premia wypłacana jest miesięcznie w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc po uprzednim zatwierdzeniu wniosku o wypłatę premii przez Wójta Gminy Poczesna.

### **ZASADY I KRYTERIA PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW**

1. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
  - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
  - 7) dążenie w pracy do uzyskania jak najlepszych wyników,
  - 8) wydajność i operatywność w pracy.
2. Oceny wykonania zadań poszczególnych pracowników dokonuje sekretarz gminy.
2. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
  - 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
  - 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
  - 5) otrzymania kary nagany,
  - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

7) przebywania na zwolnieniu lekarskim, opiece nad dzieckiem urlopem macierzyńskim, sprawowaniem opieki nad innymi członkami rodziny oraz urlopem bezpłatnym na wniosek pracownika.

Premia jest pomniejszana proporcjonalnie do ilości dni nieobecności.

3. Pracownikowi służy prawo odwołania się od decyzji o pozbawieniu premii do Wójta Gminy Poczesna w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o pozbawieniu premii.

4. Nie powoduje utraty premii nieobecność w pracy w miesiącu, za który wypłacana jest premia spowodowana:

- 1) urlopem wypoczynkowym
- 2) urlopem okolicznościowym
- 3) ćwiczeniami wojskowymi.

### **ZASADY USTALANIA PREMII**

1. Premia regulaminowa przysługuje na następujących stanowiskach pracy w wysokości:
  - sprzątaczką do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
  - kierowca do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
  - konserwator do 20 % wynagrodzenia zasadniczego

### **Postanowienie końcowe**

#### **§ 12**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia 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 28 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.

#### **§ 13**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
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.

§ 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 15

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJTEK

*mgr inż. Krzysztof Ujmu*

Tabela 1

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH</b>
<b>I</b>	<b>2 350,00</b>
<b>II</b>	<b>2 450,00</b>
<b>III</b>	<b>2 600,00</b>
<b>IV</b>	<b>2 650,00</b>
<b>V</b>	<b>2 700,00</b>
<b>VI</b>	<b>2 750,00</b>
<b>VII</b>	<b>2 800,00</b>
<b>VIII</b>	<b>2 950,00</b>
<b>IX</b>	<b>3 100,00</b>
<b>X</b>	<b>3 300,00</b>
<b>XI</b>	<b>3 600,00</b>
<b>XII</b>	<b>3 900,00</b>
<b>XIII</b>	<b>4 500,00</b>
<b>XIV</b>	<b>4 700,00</b>
<b>XV</b>	<b>5 200,00</b>
<b>XVI</b>	<b>5 500,00</b>
<b>XVII</b>	<b>5 800,00</b>
<b>XVIII</b>	<b>6 100,00</b>
<b>XIX</b>	<b>6 400,00</b>
<b>XX</b>	<b>6 700,00</b>



WÓJT GMINY POCZESNA  
ul. Wolności 2  
42-262 Poczesna

Tabela nr 2

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz	XVIII
Radca prawny	XIV
Kierownik USC	XVII
Kierownik referatu	XIV
Główny specjalista	XIII
Inspektor	XIII
Podinspektor	XI
Informatyk	XIII
Pomoc administracyjna	IV
Archiwista	VIII
Kierowca	XI
Konserwator	IX
Sprzątaczką	IV

WÓJT

*mgr inż. Krzysztof Ujma*

**Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek funkcyjny  
oraz jego wysokość.**

**Tabela I**

L.p.	Stanowiska	Stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz	5
2.	Kierownik USC	4
3.	Kierownik referatu	3
4.	Radca prawny	2
5.	Główny specjalista	1

**Tabela II**

L.p.	Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1.	1	do- 680
2.	2	do- 1020
3.	3	do- 1360
4.	4	do- 1500
5.	5	do- 1700

WÓJCI  
mgr inż. Krzysztof Ujma