

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

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Gminy w Jaktorowie, szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania premii, nagród oraz dodatków.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Jaktorowie,
2. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaktorów,
3. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
4. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
5. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu,
6. wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).
7. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
8. rozporządzeniu płacowym - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 4.**

Pracownicy powinni spełniać, co najmniej minimalne wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, określone w rozporządzeniu płacowym lub innych odpowiednich przepisach.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 5.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie płacowe.

### **§ 6.**

Ustala się :

1. tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
2. tabelę określającą maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne stawki dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród**

### **§ 7.**

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Jaktorowie określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 8.**

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady tworzenia funduszu nagród oraz warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród dla pracowników Urzędu Gminy w Jaktorowie określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

### **§ 9.**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) Sekretarza Urzędu,
  - 2) kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
  - 3) związanych z koordynacją zadań - powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
2. Wójt może przyznać dodatek funkcyjny dla pracownika na stanowisku głównego specjalisty.
3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 5 do mniejszego Regulaminu.

### **§ 10.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 11.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia płacowego oraz Kodeksu pracy.

Wójt

Maciej Śliwerski

**TABELA**  
**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT**  
**WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W URZĘDZIE GMINY W JAKTOROWIE**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	<b>1 300</b>
<b>II</b>	<b>1 400</b>
<b>III</b>	<b>1 500</b>
<b>IV</b>	<b>1 600</b>
<b>V</b>	<b>1 800</b>
<b>VI</b>	<b>2 000</b>
<b>VII</b>	<b>2 200</b>
<b>VIII</b>	<b>2 300</b>
<b>IX</b>	<b>2 500</b>
<b>X</b>	<b>2 600</b>
<b>XI</b>	<b>2 700</b>
<b>XII</b>	<b>2 900</b>
<b>XIII</b>	<b>3 100</b>
<b>XIV</b>	<b>3 300</b>
<b>XV</b>	<b>3 500</b>
<b>XVI</b>	<b>3 900</b>
<b>XVII</b>	<b>4 300</b>
<b>XVIII</b>	<b>4 700</b>
<b>XIX</b>	<b>5 100</b>
<b>XX</b>	<b>5 500</b>

Wójt

Maciej Śliwerski

**TABELA OKREŚLAJĄCA MAKSYMALNY POZIOM  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
ORAZ MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK**

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Stawka dodatku funkcyjnego
		Minimalny wg rozporządzenia	Maksymalny	
1	2	3	4	5
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	8
2	Kierownik Referatu	XIII	XVIII	6
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Radca prawny	XIII	XVIII	7
2	Główny specjalista	XII	XVII	5
3	Inspektor	XII	XVI	-
4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	XV	-
5	Podinspektor, informatyk	X	XIV	-
6	Specjalista	X	XIII	-
7	Samodzielny referent	IX	XII	-
8	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-
9	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-
10	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>				
1	Doradca	XVII	XIX	-
2	Asystent	XI	XIV	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjny	XI	XV	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	XIII	-
3	Sekretarka	IX	XI	-
4	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VI	-
5	Kierowca autobusu	X	XV	-
6	Konserwator	VIII	XII	-
7	Robotnik gospodarczy	V	X	-
8	Woźny	IV	VII	-
9	Sprzątaczką	III	VII	-

Wójt

Maciej Śliwerski

## **WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI URZĘDU GMINY W JAKTOROWIE**

### **§ 1.**

Ustala się fundusz premiowy w wysokości 50% środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników.

### **§ 2.**

Podziału funduszu premiowego dokonuje wójt.

### **§ 3.**

1. Premia w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego przysługuje pracownikowi za należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych.
2. Premia jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.
3. Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego.
4. Premia dla pracownika nie może być wyższa niż 100% wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania.
5. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w przypadkach wymienionych w § 5.

### **§ 4.**

W ramach posiadanych środków, wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może zwiększyć wysokość premii za:

- 1) zwiększony zakres pracy za okres podlegający ocenie;
- 2) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstwa za nieobecnego pracownika;
- 3) wykonanie czynności dodatkowych zleconych przez wójta, ważnych dla prawidłowego funkcjonowania urzędu.

### **§ 5.**

1. Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, może obniżyć pracownikowi premię określoną w § 3 ust. 1 lub pozbawić jej w całości w razie zaistnienia wymienionych niżej okoliczności:
  - 1) pozbawić premii w całości w przypadku:
    - a) narażenia zakładu pracy na straty materialne,
    - b) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przyścia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
    - c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

- 2) obniżyć premię za:
  - a) niedbałe wykonanie powierzonych obowiązków służbowych,
  - b) nieterminowe wykonanie obowiązków służbowych,
  - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
  - d) niewykonanie zleconych zadań i poleceń służbowych,
  - e) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy.
2. Pozbawienie premii lub jej obniżenie z przyczyn określonych w ust.1 wymaga pisemnego poinformowania pracownika.
3. Za przewinienia, o których mowa w ust. 1 popełnione po dniu dwudziestym danego miesiąca, pozbawienie lub obniżenie premii może nastąpić w następnym miesiącu.

#### **§ 6.**

1. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje wójt.
2. Niezgłoszenie do dnia dwudziestego każdego miesiąca wniosku o pozbawienie, obniżenie lub podwyższenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej w § 3 ust. 1.

#### **§ 7.**

W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, macierzyństwa lub opieki nad chorym członkiem rodziny premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

#### **§ 8.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania pisemnej informacji o pozbawieniu lub obniżeniu premii.
2. Pracownik ma prawo złożyć odwołanie do wójta od decyzji o pozbawieniu lub obniżeniu premii, w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 2 wójt rozpatruje w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
4. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

Wójt

Maciej Śliwerski

## **ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU NAGRÓD ORAZ WARUNKI PRYZNANAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W JAKTOROWIE**

### **§ 1.**

1. W urzędzie w ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% osobowego funduszu płac pracowników określonego corocznie w uchwale budżetowej na dany rok kalendarzowy.
2. Fundusz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

### **§ 2.**

Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy.

### **§ 3.**

Nagrody mogą być przyznawane, co najmniej jeden raz w roku kalendarzowym, za okres zwany dalej okresem pracy podlegającym ocenie.

### **§ 4.**

1. Nagrody dla pracowników przyznaje wójt.
2. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają sekretarz i kierownicy referatów.
3. Nagrody dla zastępcy wójta, skarbnika, sekretarza, kierowników referatów ustala i przyznaje wójt.

### **§ 5.**

Wójt może w ciągu roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych i celowych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.

### **§ 6.**

1. Nagroda, o której mowa w § 3, może być przyznana pracownikowi, po spełnieniu następujących warunków:
  - a) pracownik sumiennie wykonuje obowiązki pracownicze,
  - b) przestrzega dyscypliny pracy,
  - c) w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy.
2. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Wójt

Maciej Śliwerski



**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5</b>	<b>do 120</b>
<b>6</b>	<b>do 160</b>
<b>7</b>	<b>do 180</b>
<b>8</b>	<b>do 220</b>
<b>9</b>	<b>do 250</b>

Wójt

Maciej Śliwerski