

**Zarządzenie nr 5/2013**  
**Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz**  
**z dnia 10.01.2013r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy  
Radziechowy – Wieprz.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn.zm.) oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. nr 223, poz.1458) i §5 ust.5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.(Dz.U.z 2009r.nr 50, poz.398).

**zarządzam, co następuje:**

**WPROWADZAM NASTĘPUJĄCY**  
**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY – WIEPRZ**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**  
**§ 1**

Niniejszy Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Radziechowach-Wieprzu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym:

- 1) wykaz stanowisk pracowniczych, określony w załączniku nr1 do niniejszego zarządzenia, wymagania kwalifikacyjne, szczegółowe zasady wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
- 2) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) szczegółowe warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokość.

**§ 2**

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

**§ 3**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zaznajamia się w komórce Kadr z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem wg przepisu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy;
- 3) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w załączniku 2 do zarządzenia, wynoszące 1100 zł,
- 4) kierownika zakładu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);

6) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział 2** **Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 5**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych wypadkach, staż pracy 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.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w zał. nr 1 do Regulaminu (z ust. 1) rubryka 2.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeżeli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany kandydat.

## **Rozdział 3** **Wynagrodzenie zasadnicze**

### **§ 6**

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracownika na danym stanowisku określa rozporządzenie, a maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na danym stanowisku określa zał. nr 2 do regulaminu.

### **§ 7**

Wysokość wynagrodzenia pracownika za pracę ustala pracodawca w taki sposób, aby odpowiadała w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom, a także uwzględniała ilość i jakość świadczonej pracy.

## **Rozdział 4** **Dodatek specjalny**

### **§ 8**

1. Środki na dodatki specjalnie obejmują do 20% planowanych środków na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
2. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Umotywowany wniosek o wysokość dodatku specjalnego przygotowuje kierownik referatu, a zatwierdza do wypłaty Wójt.

## **Rozdział 5** **Dodatek funkcyjny**

### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - a) sekretarza gminy,
  - b) zastępcy skarbnika gminy,
  - c) kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - d) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,



e) kierownika referatu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w ust. 1 wynosi od 10% do 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w pierwszej kategorii zaszerzegowania określonego w załączniku nr 2 do regulaminu.

3. Wartość kwotą dodatku dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Wójt.

## **Rozdział 6**

### **Nagroda uznaniowa**

#### **§ 10**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Nagrodę przyznaje pracodawca na umotywowany wniosek kierownika referatu lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody uznaniowe udziela się fakultatywnie dla pracowników przy uwzględnieniu ich szczególnych osiągnięć.
5. Wnioski o nagrody można składać się dwukrotnie: do 15 lipca, a wypłata do 28 lipca danego roku oraz do 15 grudnia danego roku, wypłata następuje do 7 dni od zatwierdzenia przez Wójta.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

## **Rozdział 7**

### **Wynagrodzenie prowizyjne**

#### **§ 11**

1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne,
2. Wynagrodzenie prowizyjne stanowi od 2 do 10% ściągniętych przez pracownika w danym miesiącu należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym i nie może przekroczyć dwukrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w określonego w § 4 pkt 4 niniejszego regulaminu,
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przewyższać pięciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w określonego w § 4 pkt 4 niniejszego regulaminu. Nie ma przy tym znaczenia liczba tytułów wykonawczych, którymi były objęte wyegzekwowane przez zatrudnionego należności.
4. Umotywowane i w miarę możliwości udokumentowane wnioski o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego bezpośredni przełożony pracownika lub sam pracownik składają do 3 dnia roboczego następnego miesiąca, kiedy wykonywał osobiście czynności z zakresu egzekucji administracji należności pieniężnych.
5. Pracodawca rozpatruje wnioski i o przyznaniu prowizji informuje bezpośrednio pracownika na piśmie.

## **Rozdział 8**

### **Premie**

#### **§ 12**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, tworzy się fundusz premiowy do wysokości 30 % planowanych środków na wynagrodzenia dla stanowisk pomocniczych i obsługi.
2. Propozycje wysokości premii dla poszczególnych pracowników przedstawia Sekretarz, zatwierdza Wójt Gminy.
3. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 60% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premie przyznaje się fakultatywnie za:

- 1) wykonywanie dodatkowych prac zleconych,
- 2) podnoszenie kwalifikacji i wydajności pracy,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) prawidłowe korzystanie ze sprzętu i materiałów,
- 5) wzorowe wykonywanie swoich obowiązków,
- 6) inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań.

#### § 13

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę.

### **Rozdział 9**

#### **Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.**

##### §14

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Wysokość, zasady przyznawania tych świadczeń określa ustawa oraz rozporządzenie.

### **Rozdział 10**

#### **Wynagrodzenie roczne**

##### § 15

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne Tzw. „13 pensja” na zasadach określonych ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1080 z późn.zm.)

### **Rozdział 11**

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

##### § 16

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

- 1) świadczenia 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 237<sup>1</sup> 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 państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

### **Rozdział 12**

#### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej.**

##### §17

1. Pracownikom wykonującym pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej zgodnie z kodeksem pracy.



2. Pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych tylko na polecenie Kierownika zakładu lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zasady naliczania i wypłaty świadczeń, o których mowa w ust. 2 określa ustawa.

### **Rozdział 13**

#### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

##### **§ 18**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie może zostać przebrane na wskazane przez pracownika konto bankowe, po złożeniu odpowiednio pisemnego oświadczenia lub w kasie Urzędu Gminy.
3. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz dodatek za pracę w porze nocnej wypłacane są do 10-ego następnego miesiąca.

### **Rozdział 14**

#### **Świadczenia za okres czasowej niezdolności do pracy**

##### **§ 19**

1. Szczegółowe zasady przyznawania pracownikom świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa określa ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Do podstawy obliczania wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego wchodzi następujące składniki wynagrodzenia:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek specjalny,
  - c) premia oraz nagroda uznaniowa,
  - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 1/12.
3. Płaca zasadnicza, dodatek specjalny oraz premia uznaniowa są proporcjonalnie zmniejszane za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, a także zasiłku macierzyńskiego.
4. Dodatek specjalny przyznawany na czas określony nie jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku należnego za okres po tym terminie., za wyjątkiem dodatku specjalnego, który jest kontynuowany przez cały rok kalendarzowy.

### **Rozdział 15**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 20**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio:

- 1) ustawę,
- 2) rozporządzenie,
- 3) kodeks pracy,
- 4) ustawę z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn.zm.);
- 5) ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn.zm.).

**§ 21**

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

**§ 22**

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

**§ 23**

Tracą moc zarządzenia: nr 115/10 z dnia 30.12.2010r., nr 53/09 z dnia 17.06.2009r. nr 48/09 Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz z dnia 15.06.2009r., Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w urzędzie gminy Radziechowy – Wieprz.

**§24**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 24.01.2013r.

WÓJT GMINY

Grzegorz Figura

**Tabela określająca wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Radziechowy -Wieprz, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz kategorię zaszeregowania**

**Tabela A – Kierownicze stanowiska urzędnicze i stanowiska urzędnicze**

Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
1	2	3	4
Sekretarz Gminy	XVII -XX	wyższe*	4***
Zastępca Skarbnika	XV -XVII	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3** **
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI -XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	wyższe*	4 ** **
Kierownik referatu	XIII-XVII	wyższe *	4** **
Inspektor	XII -XV	wyższe*	3****
Podinspektor, Informatyk	X -XIV	wyższe* średnie**	— 3****
Specjalista	X -XIII	średnie**	3****
Samodzielny Referent	IX-XII	średnie**	2****
Referent, kasjer, księgowy	IX -XI	średnie**	2****
Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie**	—

\* Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

\*\* Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.



\*\*\* Osobom starającym się o kierownicze stanowiska urzędnicze do minimalnego stażu pracy wliczamy okresy prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z cechami stanowiska. Pracodawca nie może im skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

\*\*\* W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalne okresy zatrudnienia.

\*\*\* Osoba zatrudniona na stanowisku sekretarza musi mieć:

- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy (urzędy marszałkowskie i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne; starostwa powiatowe i powiatowe jednostki organizacyjne; urzędy gmin, jednostki pomocnicze gmin oraz gminne jednostki i zakłady budżetowe, biura i ich odpowiedniki związków jednostek samorządu terytorialnego i zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biura i ich odpowiedniki jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
  - co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- Pracodawca nie może jej skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

**Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Nazwa stanowiska	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XV XI- XIV	wyższe*	3 –
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych. lub prac interwencyjnych	X -XII IX -XI VIII-X	średnie**	3 2 –
Sekretarka	IX-X	średnie*	–
Magazynier, archiwista	VII-VIII	średnie*	–
Telefonistka	V-VI	podstawowe**	–
Pomoc administracyjna	III-VI	średnie*	–
Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)	I -IV	podstawowe**	–
kierowca autobusu	X-XI	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Konserwator, palacz c.o	VIII-IX	zasadnicze zawodowe***	–
Kierowca samochodu		według odrębnych	według



osobowego	VII -IX	przepisów	odrębnych przepisów
Portier, dozorca, woźny	IV-VI	podstawowe**	—
Sprzątaczką	III-IV	podstawowe**	-
robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe**	—

\* Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku.

\*\* Wykształcenie podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

\*\*\* Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

\*\*\*\* W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalne okresy zatrudnienia.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1100	1650
II	1120	1700
III	1140	1760
IV	1160	1830
V	1180	1900
VI	1200	2050
VII	1250	2200
VIII	1300	2350
IX	1350	2500
X	1400	2900
XI	1450	3000
XII	1500	3200
XIII	1600	3400
XIV	1700	3600
XV	1800	3900
XVI	1900	4200
XVII	2000	4600
XVIII	2200	4800
XIX	2400	5100
XX	2660	5400
XXI	2800	5700
XXII	3000	6000