

**Zarządzenie Nr WG.0050.40.2016**  
**Wójta Gminy Ożarówice**  
**z dnia 24 lutego 2016 roku**

w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz art.30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 1515z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ożarówice, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2009 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 14 maja 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ożarówice.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Ożarówice.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Grzegorz Czaplą

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY OŻAROWICE**

### **Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin niniejszy normuje:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
  - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.
5. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
2. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Ożarówice, reprezentowany przez Wójta Gminy Ożarówice lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
3. Pracownikowi - rozumie się osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
4. Ustawie – ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.),
5. Rozporządzeniu – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786),
6. Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt. 4.

### **Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 3**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ożarówice na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany lub zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
3. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu u pracodawcy obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach prawnych.

## **Rozdział 3 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 4**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie Gminy Ożarówice obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych w załączniku Nr 1 oraz w przedmiotowym Regulaminie w załączniku Nr 2.
4. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa tabela stanowiąca załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
8. 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 2008r. o pracownikach samorządowych.

### **§ 5**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny .
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Wykaz stanowisk na których przysługuje pracownikom dodatek funkcyjny oraz maksymalny jego poziom stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wartość kwotową w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę pracodawca.

### **§ 6**

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

### **§ 7**

#### **Dodatek specjalny**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja pracodawcy, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego

- i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego, wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny może zostać cofnięty przed upływem czasu na jaki został przyznany, jeżeli ustali przyczyny uzasadniające jego wypłacanie, lub gdy realizacja zadań za które był wypłacany budzi istotne zastrzeżenia, w szczególności co do jakości pracy.
  5. Dodatki, o których mowa w § 5 i 6 wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział 4**

### **NAGRODY UZNANIOWE**

#### **§ 8**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród dla pracowników samorządowych, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. Nagrody mogą być wypłacane w następujących terminach:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - 2) zakończenie roku kalendarzowego,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach nagrody mogą być wypłacane w innych terminach niż określono w pkt. 1 i 2.
3. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz jej wysokość uzależniona jest od:
  - 1) oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
  - 2) stopienia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania pilnych, nieprzewidzianych i ważnych zadań objętych zakresem obowiązków, których realizacja wymaga podjęcia czynności merytorycznych bez zbędnej zwłoki dla skutecznego wykonania tych zadań,
  - 4) samodoskonalenia zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
  - 5) wyróżniającej kreatywności i innowacyjności, czy też znaczącego usprawniania systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń z tego tytułu ze strony pracownika.
6. O wysokości nagrody decyduje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza gminy bądź kierownika referatu.

## **Rozdział 4**

### **PREMIE DLA PRACOWNIKÓW POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

#### **§ 9**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, fundusz premii w wysokości 40% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia zasadnicze.
2. Premię miesięczną przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Podstawowym warunkiem przyznania premii dla pracowników pomocniczych i obsługi jest:
  - 1) pozytywna ocena wykonania wszystkich zadań na danym stanowisku,
  - 2) maksymalne wykorzystanie nominalnego czasu pracy,
  - 3) należyta dbałość o powierzone minie,
  - 4) podnoszenie efektywności i jakości pracy,
  - 5) wywiązywanie się z zadań wynikających z poleceń bezpośredniego przełożonego,
  - 6) przestrzeganie zasad porządku i dyscypliny pracy.
4. Oceny pracy pracowników pomocniczych i obsługi dokonuje w okresach miesięcznych sekretarz gminy lub kierownik Referatu Organizacyjnego jako bezpośredni przełożony pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Wójt Gminy, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.

6. Obniżenie indywidualnej premii lub jej pozbawienie może nastąpić w przypadku nieprzestrzegania warunków przyznania premii określonych w pkt. 3. Obniżenie premii bądź jej pozbawienie wymaga pisemnego uzasadnienia przez przełożonego.
7. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w następujących przypadkach:
  - 1) niewykonywania obowiązków służbowych,
  - 2) wyrządzenia szkody na rzecz Urzędu z własnej winy,
  - 3) otrzymania kary upomnienia lub nagany,
  - 4) opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
  - 5) naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - 6) nieprzestrzegania przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego,
  - 7) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku.
8. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby kwota miesięcznej premii ulega zmniejszeniu.
9. Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych przez Urząd Gminy terminach wypłat.

## **Rozdział 5**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 10**

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 oparciu o art. 92 i 184 kodeksu pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> kodeksu pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Nr 20/2010 Wójta Gminy Ożarówice z dnia 15 marca 2010 roku w sprawie norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ożarówice,
- 5) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym”,
- 7) odprawa rentowa i emerytalna,
- 8) nagroda jubileuszowa,
- 9) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych przepisów prawnych.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 11**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

**WÓJTA**  
  
mgr inż. Grzegorz Czaplak

**Tabela  
stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych  
pracowników Urzędu Gminy Ożarówice**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
<b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	wyższe	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe	3
3.	Podinspektor	X-XIV	wyższe średnie	- 3
4.	Informatyk	X-XIV	średnie	3
5.	Referent	IX-XI	średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII-X	średnie	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VII-X	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III-VII	średnie	-

3.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
4.	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe	-

Wójt  
Miejscowy Urząd Gminy  


Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100	1.350
II	1.120	1.500
III	1.140	1.650
IV	1.160	1.800
V	1.180	1.950
VI	1.200	2.100
VII	1.250	2.200
VIII	1.300	2.300
IX	1.350	2.400
X	1.400	2.600
XI	1.450	2.900
XII	1.500	3.200
XIII	1.600	3.500
XIV	1.700	3.800
XV	1.800	4.000
XVI	1.900	4.200
XVII	2.000	4.400
XVIII	2.200	4.600
XIX	2.400	4.800
XX	2.600	5.200
XXI	2.800	5.600
XXII	3.000	6.000



**WYKAZ STANOWISK**  
na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalny jego poziom

Nazwa stanowiska	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku nr 2 do regulaminu
Sekretarz Gminy	do 160
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 140
Kierownik Referatu	do 140
Radca Prawny	do 120

WÓJT  
  
mgr inż. Grzegorz Czapla