

**Zarządzenie Nr 169/2018**

**Wójta Gminy Kraszewice**

**z dnia 16 lipca 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kraszewicach” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 57/2016 Wójta Gminy Kraszewice z dnia 27 września 2016 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kraszewicach.

§ 5

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

WÓJT GMINY  
*Paweł Kopy*  
mgr Paweł Kopyrowski

Załącznik

do Zarządzenia Nr 169/2018

Wójta Gminy Kraszewice  
z dnia 16 lipca 2018 r

**Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy  
w Kraszewicach.**

**Postanowienia wstępne**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kraszewicach zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania;
- 2) wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego z podziałem na stanowiska kierownicze, stanowiska urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi;
- 3) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

**§ 2**

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

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kraszewicach,
- 2) kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kraszewice,
- 3) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kraszewicach,
- 5) rozporządzeniu (bez bliższego określenia) należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2018 poz.1260)
- 6) ustawie ( bez bliższego określenia) należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016 r poz.902 z późn.zm.),
- 7) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej stawki i kategorii zaszeregowania,
- 8) bezpośredni przełożony – oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej.

## Wynagrodzenie zasadnicze

### § 3

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z wykazem stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Kraszewicach.
2. Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określona jest w **załącznik nr 1 do regulaminu**.
3. Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określa **załącznik nr 2 do regulaminu**.

## Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i odprawa

### § 4

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

## Dodatek funkcyjny

### § 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, sekretarzowi gminy i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może również zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## Dodatek specjalny

### § 6

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust.2
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
5. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i wynosi nie więcej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla



danego pracownika w umowie o pracę.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może pracownikowi przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określona w ust. 5. Dodatek w kwocie zwiększonej nie może jednak przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

### **Nagroda uznaniowa**

#### **§ 7**

1. Pracodawca może utworzyć w roku kalendarzowym fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Dysponentem funduszu jest pracodawca.
3. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy przyznaje pracodawca.
4. Pracowników – kandydatów do nagród zgłaszają bezpośredni przełożeni do pracodawcy. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie.
5. Razem z nagrodą pieniężną pracownikowi można przyznać wyróżnienie, o którym mowa w art. 105 k.p. ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm. ). Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **Zasady wypłacania wynagrodzenia**

#### **§ 8**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż w ostatnim dniu danego miesiąca (dzień wypłaty). W przypadku, gdy dzień wypłaty przypada w sobotę, niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata następuje w bezpośrednio następnym dniu roboczym.
3. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
4. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Wypłata wynagrodzenia w gotówce następuje w dniu wypłaty, w kasie Urzędu, w godz. 9<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>. Wypłata w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na podstawie pisemnej zgody pracownika.
5. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

## Postanowienia końcowe

### § 9

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia o których mowa w § 2 pkt 5-6 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kraszewicach.

WÓJT GMINY  
*Paweł Koprowski*  
mgr Paweł Koprowski

## Załącznik nr 1

### I. Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
I	1.700 - 2.500
II	1.720 - 2.600
III	1.740 - 2.700
IV	1.760 - 2.800
V	1.780 - 2.900
VI	1.800 - 3.000
VII	1.820 - 3.100
VIII	1.840 - 3.200
IX	1.860 - 3.300
X	1.880 - 3.400
XI	1.900 - 4.000
XII	1.920 - 4.500
XIII	1.940 - 5.000
XIV	1.960 - 5.500
XV	1.980 - 6.000
XVI	2.000 - 6.500
XVII	2.100 - 7.000
XVIII	2.200 - 7.500
XIX	2.400 - 8.000
XX	2.600 - 8.500
XXI	2.800 - 9.000
XXII	3.000- 9.500

WÓJT GMINY  
*Paweł Kopyński*  
mgr Paweł Kopyński

## Załącznik nr 2

### Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

#### II. Tabela Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowiska	Poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII- XIX	1760	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XVIII	1540	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII- XVI	1100	wyższe <sup>2</sup>	4
4.	Kierownik referatu	XIII- XVII	1100	wyższe <sup>2</sup>	4

#### III. Tabela Stanowiska urzędnicze

L.p	Stanowiska	Poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Inspektor	XII- XVI	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
2.	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
3	Referent	IX- XI	-	średnie <sup>3</sup>	2
4.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie <sup>3</sup>	-



#### IV. Tabela Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p	Stanowiska	Poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie <sup>3</sup>	-
2.	Kierownik świetlicy	X - XIV	-	średnie <sup>3</sup>	4
3.	Konserwator, palacz c.o.	VIII- XI	-	zasadnicze <sup>4</sup>	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII- VIII	-	Wg odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5.	Robotnik gospodarczy	V- VII	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
6.	Sprzątaczką	III- IV	-	podstawowe <sup>5</sup>	-

- <sup>1)</sup> Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk pomocniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902 z późn. zm.)
- <sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 20-18 r. poz. 138,398,650,730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.
- <sup>3)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2017 poz. 59,949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- <sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze- rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- <sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT GMINY  
  
 mgr Paweł Koprowski