

**Zarządzenie Nr 40/09  
Wójta Gminy Zawonia  
z dnia 22 czerwca 2009 roku**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Gminy Zawonia**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zawonia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy Zawonia.

§ 3.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 lipca 2009 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT GMINY  
mgr inż. Andrzej Farańczak

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 40/09  
Wójta Gminy Zawonia  
z dnia 22 czerwca 2009 r.  
Zawonia, dnia 22 czerwca 2009 r.  
(miejscowość data)

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ  
W URZĘDZIE GMINY ZAWONIA**

**§ 1.**

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Zawonia,

zwanym dalej „Urzędem”.

**§ 2.**

Regulamin został opracowany na podstawie:

- Ustawy z 26.6.1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) – zwanej dalej „Kodeksem”.
- Ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) – zwanej dalej „PraSamU”.
- Rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) – zwanym dalej „Rozporządzeniem”.

### § 3.

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Urzędu, zwanych dalej „Pracownikami”, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

### § 4.

Czynności w zakresie prawa pracy wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zawonia wykonuje Wójt Gminy Zawonia, zwany dalej „Wójtem”.

### § 5.

Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego do pracy jego przełożony lub inna uprawniona osoba zaznajamia go z treścią Regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.

### § 6.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługują następujące składniki wynagrodzenia, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) dodatek funkcyjny,
  - 5) dodatek za pracę w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
  - 6) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 7) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej,
  - 8) dodatek za znajomość języka obcego,
  - 9) premia.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługują również następujące świadczenia pieniężne związane z pracą:
  - 1) nagroda jubileuszowa,

- 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 4) nagroda uznaniowa.

## § 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy Kodeksu tak stanowią.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, do 26. dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Urzędu (w kasie).
6. 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.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## § 8.

1. Ustala się wykaz stanowisk w Urzędzie z przypisanymi stanowiskom wymaganiami kwalifikacyjnymi oraz minimalne i maksymalne kategorie wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach – stanowiący **załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Kwoty przypisane do poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z uwzględnieniem kwot minimalnych określonych w Rozporządzeniu, określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

### § 9.

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt i określa w zawieranej z Pracownikiem umowie o pracę.

### § 10.

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach określonych w Ustawie oraz Rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

### § 11.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.
4. Decyzję w sprawie przyznania dodatku podejmuje Wójt z własnej inicjatywy albo na wniosek właściwego przełożonego Pracownika.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

### § 12.

1. Wykaz stanowisk, na których Pracownikom jest przyznawany dodatek funkcyjny oraz wykaz stawek dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

### § 13.

1. Pracownikom przysługuje dodatek za prace wykonywane w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia w wysokości:

1).....

- 2).....  
3).....

2. Wykaz prac, o których mowa w ust. 1, oraz zasady przyznawania dodatku określa **załącznik Nr 4** do regulaminu.

#### § 14.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych – oprócz normalnego wynagrodzenia – przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

- a. w nocy,
- b. w niedziele i święta niebędące dla Pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- c. w dniu wolnym od pracy udzielonym Pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.

2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków określonych w ust. 1 obejmuje wynagrodzenie Pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

#### § 15.

Za pracę w porze nocnej przysługuje pracownikowi za każdą godzinę dodatek do wynagrodzenia w wysokości .....% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> KP.

#### § 16.

Warunki przyznawania dodatku za znajomość języka obcego oraz wykaz dokumentów potwierdzających znajomość tego języka określa **załącznik Nr 5** do regulaminu.

### **§ 17.**

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa regulamin premiowania – stanowiący załącznik Nr 6 do Regulaminu.

### **§ 18.**

Zasady przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy z związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określają przepisy Ustawy oraz Rozporządzenia.

### **§ 19.**

Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje Pracownikom na zasadach określonych w ustawie z 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1080 ze zm.).

### **§ 20.**

1. Tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości  $\frac{3}{2}\%$ .....
2. Nagrody przyznawane są przez Wójta z własnej inicjatywy albo na wniosek przełożonego Pracownika.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 21.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędzie Gminy Zawonia.

### **§ 22.**

Regulamin jest w każdym czasie udostępniany na żądanie pracownika Regulaminu i w razie potrzeby wyjaśniana jest jego treść.

### § 23.

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

#### Załączniki:

1. Załącznik nr 1. - Wykaz stanowisk w Urzędzie z przypisanymi stanowiskom wymaganiami kwalifikacyjnymi oraz minimalne i maksymalne kategorie wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach.
2. Załącznik nr 2. - Kwoty przypisane do poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z uwzględnieniem kwot minimalnych określonych w Rozporządzeniu.
3. Załącznik nr 3. - Wykaz stanowisk, na których Pracownikom jest przyznawany dodatek funkcyjny oraz wykaz stawek dodatku funkcyjnego.
4. Załącznik nr 4. - Wykaz prac, o których mowa w ust. 1 Regulaminu, oraz zasady przyznawania dodatku.
5. Załącznik nr 5. - Warunki przyznawania dodatku za znajomość języka obcego oraz wykaz dokumentów potwierdzających znajomość tego języka.
6. Załącznik nr 6. - Zasady premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

Zawonia, dnia 22 czerwca 2009 r.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
WÓJTA GMINY  
(podpis Wójta Gminy Zawonia)  
mgr inż. Andrzej



**Wykaz stanowisk w Urzędzie Gminy Zawonia z przypisanymi stanowiskom  
 wymaganiami kwalifikacyjnymi oraz minimalne i maksymalne kategorie  
 wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach.**

**Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę  
 w Urzędzie Gminy Zawonia**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe	4
2	Kierownik referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej	XIII XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4

<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	2	3	4	5
1	Radca prawny	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII-XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
3	Podinspektor, informatyk	X-XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3
4	Młodszy referent,	VIII-X	średnie <sup>3)</sup>	-

**Załącznik nr 2.  
do Regulaminu Wynagradzania**

**Kwoty przypisane do poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z uwzględnieniem kwot minimalnych określonych w Rozporządzeniu.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych
	Maksymalna kwota w złotych
I	1.100-2.200
II	1.120-2.240
III	1.140-2.280
IV	1.160-2.320
V	1.180-2.360
VI	1.200-2.400
VII	1.250-2.500
VIII	1.300-2.600
IX	1.350-2.700
X	1.400-2.800
XI	1.450-2.900
XII	1.500-3.000
XIII	1.600-4.000
XIV	1.700-4.250
XV	1.800-4.500
XVI	1.900-4.750
XVII	2.000-5.000
XVIII	2.200-5.500
XIX	2.400-6.000
XX	2.600-6.500
XXI	2.800-7.000
XXII	3.000-7.500

## Regulamin premiowania

### Zasady premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zawonia

#### § 1.

Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna - premia,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) dyplom uznania.

#### § 2.

Podstawa do udzielenia wyróżnienia oraz nagród jest pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego uwzględniający:

- 1) nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z nałożonych obowiązków,
- 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 3) udział w pracach na rzecz zakładu,
- 4) osiągnięcia w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) wykonywanie pracy przekraczającej zakres obowiązków.

#### § 3.

1. O przyznaniu nagrody i jej wysokości decyduje uznaniowo Pracodawca - Wójt Gminy Zawonia .
2. Nagrodę uznaniową wypłacać można co najmniej dwa razy w roku, t. j. w okresie półrocznym i rocznym oraz w innym okresie po uzyskaniu akceptacji wniosku złożonego przez bezpośrednich przełożonych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

WÓJT GMINY  
*Andrzej*  
mgr inż. Andrzej

**Regulamin  
Premiowania pracowników  
Zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi  
w Urzędzie Gminy Zawonia, Konserwatorów wodociągu  
oraz Składowisku Odpadów Komunalnych w Skotnikach  
i Gminnej Oczyszczalni Ścieków w Suchej Wielkiej**

**§ 1.**

1. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
  - a) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - c) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - d) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - e) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
  - f) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
  - g) samodzielność działania,
  - h) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
  - i) wydajność i operatywność w pracy.
2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
  - a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
  - b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
  - c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
3. W przypadkach innej nieobecności usprawiedliwionej w pracy niż określone w ust. 2 premia za okres tej nieobecności nie przysługuje.
4. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

**§ 2.**

Wysokość indywidualnej premii nie może przekraczać 70 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

WÓJF GMINY  
  
mgr inż. Andrzej Firantec