

w sprawie: **ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza.**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**§ 3**

Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

**§ 4**

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w trybie jego ustanowienia, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

**§ 5**

W sprawach dotyczących przedmiotu Regulaminu, które nie zostały w nim uregulowane, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

**§ 6**

Traci moc Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza, ustalony zarządzeniem Wójta Gminy Nr O.Og./147/09 z dnia 30 czerwca 2009r. z późniejszymi zmianami.

## **REGULAMIN** **wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rajcza**

Regulamin określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę a także wymagania kwalifikacyjne wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rajcza, zwanym dalej „Pracodawcą” lub „Urzędem”.

### **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

#### **Art.1**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę lub powołania.

#### **Art.2**

Wynagrodzenie pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę.

#### **Art.3**

1. Regulamin, w załączniku nr 1, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz określa wymagania kwalifikacyjne a także minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Pracownikowi – w uzasadnionych przypadkach – może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział II** **Wynagrodzenie za pracę**

#### **Art.4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt Gminy.
2. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika jest tabela stawek zaszeregowania pracowników, stanowiąca załącznik nr 2



## **Art.5**

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika ma charakter poufny.
2. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa Regulamin Pracy obowiązujący w Urzędzie.

## **Art.6**

1. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenia i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

## **Art.7**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz innych kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego, o którym mowa w ust.1 określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **Art.8**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracownikowi na stanowisku kierowniczym urzędniczym lub urzędniczym może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Wójta na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## **Art.9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w zależności od rodzaju, ilości i jakości wykonywanej pracy, może być przyznawana premia miesięczna.
2. Premię za dany miesiąc przyznaje Wójt Gminy na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem ust.4.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2 winien być złożony w terminie do 20 dnia miesiąca, za który premia jest przyznawana.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być przyznana pracownikowi na stałe.
5. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Przy ustalaniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:
  - 1) jakość i terminowość wykonania zadań określonych zakresem obowiązków i potrzebami pracodawcy,
  - 2) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały,



- 3) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż.,
  - 4) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest ustalana,
  - 5) przypadki nie wykonania lub niedbałego wykonania polecenia lub czynności wchodzących w zakres obowiązków służbowych,
  - 6) absencję w pracy, w tym spóźnienia.
7. Premii nie przyznaje się pracownikowi, który:
- 1) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy,
  - 2) naraził Urząd na straty materialne,
  - 3) samowolnie opuścił stanowisko pracy,
  - 4) został ukarany karą upomnienia lub karą nagany,
  - 5) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
  - 6) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.
8. Pracownik zostaje pozbawiony premii częściowo lub całkowicie w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej pobieraniem zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
9. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.
10. Premia jest wypłacana z dołu, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym z dany miesiąc.

#### **Art.10**

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (staż pracy).
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta i 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia;
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia wlicza się wszystkie zakończone okresy zatrudnienia oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.



## Art.11

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.



## **Art.12**

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od Pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art.93 Kodeksu Pracy, w wysokości określonej w tym przepisie.

## **Art.13**

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę:
  - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia
2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art.92<sup>1</sup> § 2 Kodeksu Pracy.

## **Art.14**

1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

## **Art.15**

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd Gminy, może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo w wysokości do 150% wynagrodzenia brutto pracownika.
3. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki określone w ust.1, także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika, jak również świąt państwowych oraz samorządowych.
4. Nagrodę przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

## **Art.16**

Pracownikowi przysługują także , w przypadkach określonych w przepisach prawa:


- 1) świadczenia w okresie czasowej niezdolności do pracy, o których mowa w art.92, 184 oraz 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy,
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 4) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej,
- 5) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,

- 6) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

**Art.17**

Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

WOJT GMINY  
Kazimierz Fajak





**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,  
 URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, MINIMALNE WYMAGANIA  
 KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA  
 POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, ORAZ WARUNKI I SPOSÓB  
 WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA  
 PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	7	Wyższe	4
2	Zastępca Kierownika USC	XIII- XX	5	Wyższe <sup>2</sup>	4
3	Kierownik Referatu	XIII-XX	6	Wyższe <sup>2</sup>	4
4	Główny Księgowy	XV-XX	5	Według odrębnych przepisów	
5	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVIII	3	Wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XVIII	3		
6	Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XVIII	3	Wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Główny specjalista	XII-XVIII	3	Wyższe <sup>2</sup>	4
2	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	3 5
3	Podinspektor	X-XV	-	Wyższe <sup>2</sup> Średnie <sup>3</sup>	- 3
4	Samodzielny Referent	IX-XIV	-	Średnie <sup>3</sup>	2
5	Referent, Księgowy, Kasjer	IX-XIII	-	Średnie <sup>3</sup>	2
6	Młodszy Referent, Młodszy Księgowy	VIII-XII	-	Średnie <sup>3</sup>	-



Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Sekretarka	IX-XIV	-	Średnie <sup>3</sup>	-
2	Pomoc administracyjna	III-X	-	Średnie <sup>3</sup>	-
3	Kierowca autobusu	X-XIII	-	Według odrębnych przepisów	
4	Opiekun uczniów dowożonych do szkół, Robotnik do pracy lekkiej	I-VI	-	Podstawowe <sup>4</sup>	-
5	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	Podstawowe <sup>4</sup>	-
6	Sprzątaczką	III-VI	-	Podstawowe <sup>4</sup>	-
7	Palacz c.o. Konservator	VIII-X	-	Zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, 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.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

WOJCI GMINY  
Kazimierz Fajak

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2
I	1.700-2.100
II	1.720-2.120
III	1.740-2.140
IV	1.760-2.160
V	1.780-2.180
VI	1.800-2.200
VII	1.820-2.300
VIII	1.840-2.500
IX	1.860-2.700
X	1.880-2.900
XI	1.900-3.100
XII	1.920-3.250
XIII	1.940-3.500
XIV	1.960-3.800
XV	1.980-4.000
XVI	2.000-4.300
XVII	2.100-4.600
XVIII	2.200-4.950
XIX	2.400-5.350
XX	2.600-5.750
XXI	2.800-6.150
XXII	3.000-6.500



**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

WOJT GMINY  
  
Kazimierz Fajak