

**ZARZĄDZENIE Nr 49/2020**  
**WÓJTA GMINY STOLNO**  
**z dnia 15 czerwca 2020 r.**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

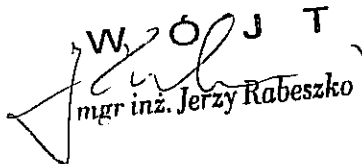
**§ 2**

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 77/2018 Wójta Gminy Stolno z dnia 18.07.2018 r. w/s-regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 2) Zarządzenie Nr 97/2019 Wójta Gminy Stolno z dnia 10.09.2019 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno;
- 3) Zarządzenie Nr 120/2019 Wójta Gminy Stolno z dnia 21.11.2019 r. w/s zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego postanowień do wiadomości pracowników.

  
mgr inż. Jerzy Rabeszko

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY STOLNO**

**I. Przepisy wstępne**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stolno na podstawie umowy o pracę.

**§2**

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1040 z późn.zm.),
- 2) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 3) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm.),
- 4) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Stolno,
- 5) **kierowniku Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Stolno,
- 6) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy Stolno,
- 7) **pracownikowi** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stolno na podstawie umowy o pracę.

**II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 3**

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach jak w załączniku nr 1 do Regulaminu.

**III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

**§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 2177 z późn. zm.) o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze wypłacane na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz ustawie o pracownikach samorządowych, przepisach rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisach Kodeksu Pracy oraz innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy,
- b) dodatek za wieloletnią pracę wypłacany na zasadach określonych w art. 38 ust. 1 ustawy i § 7 rozporządzenia,
- c) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego załącznika,
- d) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 niniejszego załącznika,
- e) premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego załącznika,
- f) nagroda jubileuszowa wypłacana na zasadach określonych w art. 38 ust. 2 ustawy i § 8 rozporządzenia,
- g) nagroda inna niż nagroda jubileuszowa z funduszu nagród zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika,
- h) dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872),
- i) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wypłacana na zasadach określonych w art. 38 ust. 3 ustawy i § 9 rozporządzenia,
- j) odprawa pośmiertna wypłacana na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu Pracy,
- k) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników wypłacana na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969 z późn.zm.).

5. Składniki wynagrodzenia zasadniczego w postaci dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody, premii pomniejsza się proporcjonalnie za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby lub macierzyństwa.

## § 5

1. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

## IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród

### § 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie

Gminy Stolno, stanowiący załącznik nr 5.

## **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.**

### **§ 7**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Kierownika USC,
- 3) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,

przysługuje dodatek funkcyjny wg tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno.

2. Dodatek funkcyjny, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi Urzędu Gminy Stolno spełniającemu wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.), któremu Wójt Gminy powierzył realizację zadań Głównego Księgowego na rzecz jednostki/jednostek organizacyjnych Gminy Stolno, wskazanych wyraźnie w powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności.

### **§ 8**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

### **§ 10**

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Gminy Stolno.

### **§ 11**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. obywatelskich i organizacyjnych. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 12**

Zmiany regulaminu następują w formie Zarządzenia Wójta Gminy.

## Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

### Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

#### KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	wyższe	4

#### STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Główny specjalista	XII - XIV	wyższe	4
2.	Starszy Inspektor	XII - XIV	wyższe	4
3.	Inspektor	XII - XVIII	wyższe	3
4.	Podinspektor	X - XIV	Wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie	2
6.	Referent	IX - XI	średnie	2
7.	Młodszy referent	VIII - X	średnie	-
8.	Archiwista	IX - VIII	średnie	2

#### STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie	-
2.	Sekretarka	IX - X	średnie	-
3.	Robotnik gospodarczy	V - X	podstawowe	-
4.	Woźny	IV - VI	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-
6.	Konserwator	VIII - X	zasadnicze	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	wg odrębnych przepisów	
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	podstawowe	-
9.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	Wyższe	3
		XI - XIII	wyższe	-
10.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	Średnie	3
		IX - XI	Średnie	2
		VIII - X	średnie	-

//

## Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2600
II	1720	2620
III	1740	2640
IV	1760	2660
V	1780	2680
VI	1800	2700
VII	1820	2720
VIII	1840	2870
IX	1860	3020
X	1880	3420
XI	1900	3520
XII	1920	3720
XIII	1940	3920
XIV	1960	4120
XV	1980	4420
XVI	2000	4720
XVII	2100	5120
XVIII	2200	5620
XIX	2400	6020
XX	2600	6420
XXI	2800	6820
XXII	3000	7220

Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz Gminy	2750,00
2.	Kierownik USC	1760,00
3.	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej	1760,00
4.	pracownik Urzędu Gminy Stolno spełniający wymagania określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, któremu Wójt Gminy powierzył realizację zadań Głównego Księgowego na rzecz jednostki/jednostek organizacyjnych Gminy Stolno, wskazanych wyraźnie w powierzeniu obowiązków i odpowiedzialności	1540,00

## Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

### PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy Stolno, zwany dalej Regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu zatrudnionych na umowę o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

### ZASADY PRZYZNAWANIA NAGRÓD

#### § 2

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

#### § 3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu. Kierownik Urzędu podejmując decyzję o przyznaniu nagrody może zasięgać opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu w szczególności za:
  - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
  - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Nagroda jednemu pracownikowi może być przyznana więcej niż jeden raz w ciągu jednego roku kalendarzowego.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### §4

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

## Załącznik nr 5 do regulaminu wynagradzania

### REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY STOLNO

#### § 1

Regulamin premiowania wprowadza system premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stolno.

#### § 2

1. W każdym roku kalendarzowym, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.
2. Podstawą naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Wysokość funduszu premiowego wynosi maksymalnie 30 procent planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników.
4. Fundusz w całości przeznaczony jest na wypłaty premii dla pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu.

#### § 3

1. Wysokość premii nie może przekroczyć 30 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość premii ustalona na podstawie ust. 1 może zostać obniżona lub potrącona w całości w razie zaistnienia okoliczności przewidzianych w Regulaminie.

#### § 4

1. Premia jest ustalana i wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.
2. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę.

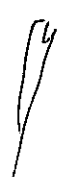
#### § 5

Premia przyznawana jest pracownikom, którzy należycie wywiązują się z obowiązków pracowniczych, polegających na:

- 1) terminowym wykonywaniu określonych w zakresach czynności zadań,
- 2) wykorzystywaniu urządzeń i materiałów w sposób określony przez pracodawcę,
- 3) przestrzeganiu porządku pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 4) jakości wykonywanej pracy bez interwencji i ponagleń,
- 5) utrzymaniu czystości w swoim miejscu pracy.

#### § 6

Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:

- 1) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
  - 2) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
  - 3) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 4) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
  - 5) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
  - 6) nieprzestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.,
  - 7) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego,
  - 8) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
  - 9) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
- 

## **§ 7**

Pracownicy są automatycznie pozbawiani prawa do premii w przypadku:

- 1) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż 1 dzień,
- 3) 20 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.

## **§ 8**

Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

## **§ 9**

1. Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do pracodawcy o obniżenie lub pozbawienie premii.
2. Ostateczną decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje pracodawca z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.
3. Stopień zmniejszenia lub pozbawienie premii zależy od rodzaju i zakresu niedopełnienia obowiązków pracowniczych.
4. Niezgłoszenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o pozbawienie lub obniżenie premii powoduje powstanie po stronie pracownika prawa do premii w wysokości określonej na podstawie § 5.

## **§ 10**

1. Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o wysokości premii. W przypadku decyzji powodującej pozbawienie lub zmniejszenie premii pracodawca ma obowiązek uzasadnić decyzję.
2. Od decyzji pracodawcy w sprawie pozbawienia premii lub obniżenia jej wysokości zainteresowany może odwołać się w terminie 5 dni.

## **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.