

**ZARZĄDZENIE NR 129.2021  
WÓJTA GMINY WIENIAWA**

z dnia 2 grudnia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j.Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie: wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)

**z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzania powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 43.2019 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 30 kwietnia 2019 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Wieniawie wraz ze zmianami.

§ 4. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa stanowiący załącznik do zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2022 roku.

Wójt Gminy Wieniawa

**mgr inż. Krzysztof Sobczak**

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1.**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wieniawa na podstawie umowy o pracę, a w szczególności:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych;
- 6) Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń.

#### **§ 2.**

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282);
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 roku w sprawie: wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Wieniawa;
- 4) Kierowniku urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Wieniawa;
- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Wieniawa;
- 6) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Wieniawa na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 7) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w §6 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa.

## **Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne**

### **§3.**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Pracownikowi, w uzasadnionych przypadkach, może zostać 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 pkt 1 ustawy.

## **Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§4.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:
  - 1) Wynagrodzenie zasadnicze;
  - 2) Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 3) Dodatek funkcyjny, zgodnie z §7 Regulaminu;
  - 4) Dodatek specjalny, zgodnie z §8 Regulaminu;
  - 5) Dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 6) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy;
  - 7) Nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 8) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1872);
  - 9) Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 10) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1969).
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2207).
4. 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.

5. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **§5.**

Ustala się:

- 1) Tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) Tabelę kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) Wykaz stanowisk, zaszeregowania, kwot dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **§6. [Wynagrodzenie zasadnicze]**

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.
2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii – kwoty wynagrodzenia.
3. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

## **§7. [Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego]**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Gminy;
  - 2) Radca Prawny;
  - 3) Kierownik USC;
  - 4) Zastępca Kierownika USC;
  - 5) Kierownik Referatu.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo. Maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołanej chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o który mowa w ust. 1-3 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

## **§8. [Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego]**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań

o wysoki stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzeni zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek, o którym mowa w ust. 1 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

### **§ 9. [Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)]**

1. Na zasadach określonych w §7 Rozporządzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. stażowy).
2. Dodatek płatny jest miesięcznie w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

### **§ 10. [Nagroda jubileuszowa]**

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty nagrody określa §8 Rozporządzenia.

### **§ 11. [Dodatkowe wynagrodzenie roczne]**

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, tworzone w wysokości 8,5% rocznego funduszu płac. Wysokość i zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego z tego funduszu określają odrębne przepisy.
2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres zatrudnienia wynosi co najmniej 6 miesięcy, na zasadach wskazanych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

## **§ 12. [Nagroda uznaniowa]**

1. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny, umotywowany wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierowników referatów.
2. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku.
4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację zadań urzędu, a w szczególności:
  - 1) Zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;
  - 2) Przejawianie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
  - 3) Umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
  - 4) Poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
  - 5) Poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
  - 6) Rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
  - 7) Stosunek do interesantów i współpracowników;
  - 8) Zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.
5. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

## **§ 13. [Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń]**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 28 dnia miesiąca, za który jest ono należne.
2. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## **Rozdział IV Postanowienia końcowe**

### **§14.**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

### **§15.**

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

### **§16.**

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

### **§17.**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu, które jest włączane do jego akt osobowych.

**Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych min-max</b>
<b>I</b>	<b>2150-2650</b>
<b>II</b>	<b>2200-2900</b>
<b>III</b>	<b>2250-3150</b>
<b>IV</b>	<b>2300-3400</b>
<b>V</b>	<b>2350-3650</b>
<b>VI</b>	<b>2400-3850</b>
<b>VII</b>	<b>2450-4050</b>
<b>VIII</b>	<b>2500-4250</b>
<b>IX</b>	<b>2550-4450</b>
<b>X</b>	<b>2600-4650</b>
<b>XI</b>	<b>2650-4850</b>
<b>XII</b>	<b>2700-5050</b>
<b>XIII</b>	<b>2750-5250</b>
<b>XIV</b>	<b>2800-5450</b>
<b>XV</b>	<b>2850-5650</b>
<b>XVI</b>	<b>2900-5850</b>
<b>XVII</b>	<b>2950-6050</b>
<b>XVIII</b>	<b>3000-6250</b>
<b>XIX</b>	<b>3100-6450</b>
<b>XX</b>	<b>3200-6650</b>
<b>XXI</b>	<b>3400-6850</b>
<b>XXII</b>	<b>3600-7050</b>

**Tabela kwot dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
Sekretarz Gminy	do 2200 zł
Radca Prawny	do 1540 zł
Kierownik USC	do 1760 zł
Zastępca Kierownika USC	do 1100 zł
Kierownik Referatu	do 1320 zł

**Wykaz stanowisk, zaszeregowania, kwot dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
		kategoria zaszeregowania	maksymalna kwota dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
<b>I Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	2200	wyższe <sup>2)</sup>	4 wg ustawy o pracownikach samorządowych
2.	Kierownik USC	XVI-XX	1760	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XIX	1100	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XIX	1320	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>II Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca Prawny	XIII-XIX	1540	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
3.	Podinspektor	X-XIV	----	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
4.	Referent	IX-XIII	----	średnie <sup>3)</sup>	2
5.	Informatyk	XII-XVI	----	wyższe <sup>2)</sup>	----
6.	Archiwista	IX-XIII	----	średnie <sup>3)</sup>	2
<b>III Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pomoc administracyjna	III-X	----	średnie <sup>3)</sup>	----
2.	Sekretarka	IX-XII	----	średnie <sup>3)</sup>	----
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	----	wg odrębnych przepisów	
4.	Goniec	II-V	----	podstawowe <sup>5)</sup>	----
5.	Sprzątaczką	III-VI	----	podstawowe <sup>5)</sup>	----
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII	----	podstawowe <sup>5)</sup>	----
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	----	podstawowe <sup>5)</sup>	----
<b>IV Stanowiska, na których zatrudnienie następuje w ramach robót publicznych</b>					

lub prac interwencyjnych					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	----	wyższe <sup>2)</sup>	3
		XI-XIII	----	wyższe <sup>2)</sup>	----
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	----	średnie <sup>3)</sup>	3
		IX-XI	----	średnie <sup>3)</sup>	2
		VIII-X	----	średnie <sup>3)</sup>	----

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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 2021 r., poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) 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.
- 5) 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.

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się treścią Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Wieniawa**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Wieniawa**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Zarządzenia Nr 129.2021 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 02 grudnia 2021 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wieniawa.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)