

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Krokowej”**

Na podstawie art.77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 5 ust. 6 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**

Wprowadzam do stosowania „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Krokowej” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc: *Zarządzenie Nr 0050.58.2019 Wójta Gminy Krokowa z dnia 13 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Krokowej”.*

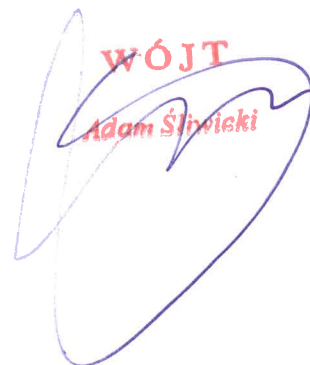
**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po umieszczeniu informacji na tablicy ogłoszeń.

**WÓJT**  
**Adam Śliwiski**





## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE GMINY W KROKOWEJ

### I. Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Krokowej,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, 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. Regulamin obowiązuje w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem ust.3.
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.

#### § 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 2) **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.),
- 3) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Krokowej,
- 4) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Krokowej,
- 5) **kierownika Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 6) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Krokowej na podstawie umowy o pracę,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 3 do rozporządzenia.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.),
2. Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w Urzędzie. Kwoty przypisane do poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z uwzględnieniem kwot minimalnych określonych w Rozporządzeniu, w oparciu o tabelę stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu,
4. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie przysługują następujące składniki wynagrodzenia, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - c) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
  - d) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
  - e) premia, zgodnie z Regulaminem premiowania,
  - f) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą,
  - g) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - h) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 Regulaminu,
  - i) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872 z późn.zm.),

- j) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- k) odprawa pośmiertna, zgodnie kodeksem pracy,
- l) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn.zm.) .

## **§ 5**

### Ustala się:

1. Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych, stażu pracy oraz wynagrodzeń pracowników samorządowych w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, oraz stawek dodatku funkcyjnego stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu,
2. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,

## **IV. Warunki przyznawania oraz wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

### **§ 6**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu,
2. Warunki przyznawania i wypłacania nagród określa Regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu,
3. Tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa Regulamin premiovania.

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

### **§ 7**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również osobom nie związanym z kierowaniem zespołem, zgodnie z tabelą określoną w załączniku nr 1.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.



## **§ 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, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej **20%** wynagrodzenia zasadniczego lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi .
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
6. Decyzje w sprawie przyznania dodatku specjalnego podejmuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy albo na wniosek właściwego przełożonego Pracownika.
7. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

## **VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

### **§ 9**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dotu, nie później niż **trzy dni robocze** przed zakończeniem miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej, która dotyczy jego wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub na jego wniosek do rąk własnych.
5. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub 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.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

1. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny wlicza się następujące składniki wynagrodzenia:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek funkcyjny,
  - c) dodatek specjalny,

- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne, w wysokości 1/12 za 1 miesiąc,
  - e) inne składniki wynagrodzenia , od których pracownik uiszczył składkę na ubezpieczenie chorobowe, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 rozporządzenia, powyższe składniki ulegają zmniejszeniu za okres pobierania zasiłku chorobowego.
2. Do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny nie wlicza się następujących składników wynagrodzenia:
- a) nagrody,
  - b) premii,
  - c) dodatku stażowego.

Powyższe składniki nie są zmniejszane za okres pobierania zasiłku chorobowego.

### § 11

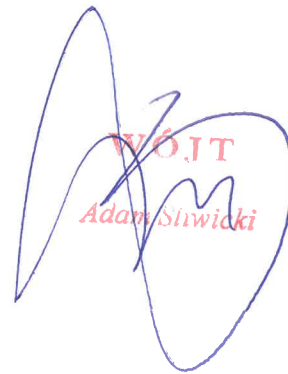
W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### § 12

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem przez pracownika ds. kadr.

### § 13

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.



WÓJT  
Adam Sliwicki



**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych, stażu pracy, wynagrodzeń oraz dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Krokowej**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze, pomocnicze i obsługi**

LP.	Stanowisko	Minimalne Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania			Stawka dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
		Wykształcenie i umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach		Kategoria	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w zł	
1.	Sekretarz Gminy	Wyższe	4	XVII	2 100,00 zł	5 300,00 zł	1 760,00 zł
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne <sup>1</sup>	3	XV	1 980,00 zł	5 100,00 zł	1 000,00 zł
3.	Audytór wewnętrzny	Wyższe (według odrębnych przepisów)	-	XV	1 980,00 zł	5 100,00 zł	1 000,00 zł
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe (według odrębnych przepisów)	-	XVI	2 000,00 zł	5 200,00 zł	1 540,00 zł
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe (według odrębnych przepisów)	4	XIII	1 940,00 zł	4 900,00 zł	1 000,00 zł
6.	Kierownik Referatu	Wyższe <sup>1</sup>	4	XIII	1 940,00 zł	4 900,00 zł	1 540,00 zł
7.	Zastępca Kierownika Referatu	Wyższe <sup>1</sup>	4	XIII	1 940,00 zł	4 900,00 zł	1 000,00 zł
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	Wyższe (według odrębnych przepisów)	-	XIII	1 940,00 zł	4 900,00 zł	1 540,00 zł
9.	Radca prawny	Wyższe (według odrębnych przepisów <sup>1</sup> )	-	XIII	1 940,00 zł	4 900,00 zł	1 540,00 zł
10.	Główny Specjalista	Wyższe <sup>1</sup>	15	XII	1 920,00 zł	4 700,00 zł	-
11.	Starszy inspektor	Wyższe	10	XII	1 920,00 zł	4 500,00 zł	-

12.	Inspektor	Wyższe <sup>1</sup> Średnie <sup>2</sup>	5 10	XII	1 920,00 zł	4 300,00 zł	-
13.	Specjalista	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	- 5	X	1 880,00 zł	4 000,00 zł	-
14.	Referent	Średnie <sup>2</sup>	2	IX	1 860,00 zł	3 600,00 zł	-
15.	Młodszy Referent	Średnie <sup>2</sup>	-	VIII	1 840,00 zł	3 400,00 zł	-
16.	Kierowca samochodu osobowego	Średnie <sup>2</sup> (według odrębnych przepisów <sup>1</sup> )	-	VII	1 820,00 zł	3 200,00 zł	-
17.	Pracownik gospodarczy	Podstawowe	-	V	1 780,00 zł	3 000,00 zł	-

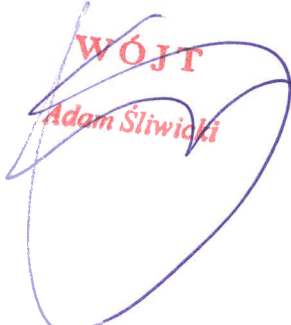
<sup>1</sup> Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

<sup>2</sup> 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.

WÓJT  
Adam Śliwicki

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2 800,00 zł
II	1720	2 800,00 zł
III	1740	2 800,00 zł
IV	1760	2 900,00 zł
V	1780	3 000,00 zł
VI	1800	3 100,00 zł
VII	1820	3 200,00 zł
VIII	1840	3 300,00 zł
IX	1860	3 600,00 zł
X	1880	4 000,00 zł
XI	1900	4 200,00 zł
XII	1920	4 700,00 zł
XIII	1940	4 900,00 zł
XIV	1960	5 000,00 zł
XV	1980	5 100,00 zł
XVI	2000	5 200,00 zł
XVII	2100	5 300,00 zł

  
**WÓJT**  
 Adam Śliwicki



**REGULAMIN przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom  
Urzędu Gminy w Krokowej**

**I. PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Gminy w Krokowej, zwany dalej Regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

**II. RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRYZNAWANIA**

**§ 2**

**NAGRODA UZNANIOWA**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.
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 po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową kierownik Urzędu przyznaje 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,
  - f) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## § 4

### NAGRODY OKOLICZNOŚCIOWE

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, kierownik Urzędu może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo kierownik Urzędu przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

### III. PRZEPISY KOŃCOWE

## § 5

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**WÓJT**  
Adam Śliwcki

