

**Zarządzenie Nr 19/2013**  
**Wójta Gminy Orońsko**  
**z dnia 21 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie:** ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Orońsku oraz Świetlic w Gminie Orońsko.

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

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Orońsku oraz Świetlic w Gminie Orońsko, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia polecam Kierownikowi Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 5.

Tracą moc Zarządzenie Nr 13/2009 Wójta Gminy Orońsko z dnia 1 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy oraz pracowników zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej i w Świetlicach w Gminie Orońsko wraz z zarządzeniami i aneksami zmieniającymi

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 6 maja 2013r.

**WÓJT**

**mgr Zdzisław Bredłowski**

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W OROŃSKU**

## **Rozdział 1**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### **§ 2.**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 3.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Kadr z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 4.**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 )
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.



## **Rozdział 2**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

##### **§ 5.**

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr1 do Nr 4 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

##### **§ 6.**

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ).

##### **§ 7.**

#### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## § 8.

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego .
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## § 9.

### **Inne dodatki**

1. Dodatek kasjerski przyznawany jest dla pracownika w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego za czynności wynikające z zakresu obowiązków służbowych.
2. Opiekunowi przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł.

## § 10.

### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Wójta.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w następujących terminach:
  - 1). Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja ),
  - 2). na koniec roku kalendarzowego.
  - 3). okazjonalnie, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
  - 1) ocenę uzyskanych wyników i efektów pracy zawodowej,
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,



- 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań nie objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 4) działań usprawniających na stanowisku pracy,
  - 5) osiągnięcia szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody,
  6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego,
  7. Wójt przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy Sekretarzowi Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.  
Sekretarz Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów Urzędu Gminy.  
Kierownicy referatów wnoszą w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników w swych referatach. Wniosek ten musi być zaakceptowany przez Sekretarza Gminy.
  8. Na wniosek Sekretarza Gminy Wójt według uznania może przyznać nagrodę pieniężną pracownikowi, który ukończył kierunkowe studia wyższe z wynikiem bardzo dobrym o profilu kompatybilnym z zakresem czynności na swoim stanowisku lub działalności Urzędu Gminy.
  9. Pracownikowi nie przysługują żadne roszczenia, co do obligatoryjnego przyznania mu nagrody jak również jej wysokości.

## § 11.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu , ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## § 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.



## § 13.

### Premiowanie pracowników

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy, z przeznaczeniem na premie dla pracowników.
2. Wysokość funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników wynikających z ich stawek osobistego zaszerogowania, w wysokości do 20 procent dla :
  - a) obsługa urzędu,
  - b) kierowcy autobusów,
  - c) pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
3. Decyzje o uruchomieniu funduszu premiowego w określonej wysokości podejmuje Wójt.
4. Wniosek w sprawie premiowania pracowników zaopiniowany przez kierowników referatów składa Wójtowi Gminy kierownik referatu Administracyjno-Organizacyjnego (wzór wniosku stanowi załącznik nr 4).
5. Wniosek o którym mowa w ust. 4 winien być złożony w terminie do dnia 20 miesiąca, za który premia jest przyznawana.
6. Okresem objętym premiowaniem jest miesiąc kalendarzowy.
7. Pracownik nabywa prawo do premii w wysokości określonej przez Wójta. Do podstawowych warunków, po których pracownik nabywa prawo do premii w pełnej wysokości należą:
  - 1) realizacja zadań stojących przed komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony,
  - 2) wykonanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
  - 3) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
  - 4) przestrzeganie w procesie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
  - 6) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy, sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie czynności pracownika
8. W razie niespełnienia warunków premiowania pracownik nie nabywa prawa do premii w całości (nieobecność cały miesiąc) w przypadkach:
  - a) choroby,
  - b) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
  - c) sprawowania opieki nad dzieckiem,
  - d) urlopu macierzyńskiego,
  - e) urlopu wychowawczego,
  - f) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika,
  - g) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
  - h) rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,



- i) tymczasowego aresztowania,
  - j) zagarnięcia mienia pracodawcy albo umyślnego wyrządzenia szkody w inny sposób,
  - k) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy bądź w miejscu pracy,
  - l) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.
9. W razie nieobecności pracownika w pracy trwającej krócej niż miesiąc objęty premiovaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy.
10. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym.
11. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy zalicza się jednak okresy niewykonywania pracy z powodu:
- 1) urlopu wypoczynkowego,
  - 2) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje, prawo do wynagrodzenia, w tym tzw. urlopów okolicznościowych,
  - 3) zwolnień od pracy spowodowanych niezdolnością do pracy wynikłą z:
    - a) choroby zawodowej,
    - b) choroby związanej z wypadkiem przy pracy, albo wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
    - c) choroby przypadającej w okresie ciąży,
    - d) choroby z innych przyczyn, trwającej nie dłużej niż 7 dni,
    - e) pobytu w szpitalu lub w sanatorium.
12. Nie przepracowanie nominalnego czasu pracy w danym miesiącu nie powoduje umniejszenia premii za dany miesiąc z powodu:
- a) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
  - b) powołania do zasadniczej lub okresowej służby wojskowej i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
  - c) rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
  - d) rozpoczęcia urlopu wychowawczego i powrotu do pracy po jego zakończeniu,
  - e) zmiany zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na zatrudnienie w wymiarze niepełnym.
13. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika, kierownik Zakładu może uznać inne niż wymienione w pkt 10 i 11 okresy niewykonywania pracy za zaliczane do przepracowanego nominalnego czasu pracy.
14. Premie nalicza się procentowo od podstawy i wypłaca za okresy miesięczne.
15. Podstawę do wyliczenia premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi.
16. Wójt Gminy upoważniony jest do tworzenia rezerwy dyspozycyjnej w wysokości 5% ogólnego miesięcznego funduszu premiowego. Rozdysponowanie rezerwy podlega do wyłącznej kompetencji Wójta. Rezerwa dyspozycyjna winna być przeznaczona i wydatkowana na wypłatę premii po rozpatrzeniu wniosków w sprawie zwiększenia pracownikowi przyznanej premii.



17. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.
18. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznanie, odwołanie nie przysługuje.

#### § 14.

##### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawnionych do dodatku za wieloletnią pracę 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.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### § 15.

##### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

Pracownikom przysługuje dodatek za prace w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.



## § 16.

### **Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych**

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 41 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
  - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
  - 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
    - a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracowników dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a.
2. Dodatek w wysokości 100 % przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika za okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczenia składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.
4. Dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

## **Rozdział 3**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## § 17.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,



- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg. zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej,
- 7) zwrot kosztów poniesionych przez pracownika przy zakupie okularów do kwoty 400 zł co 3 lata – praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998r. Nr 148, poz. 973),
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne zw. „Trzynastką” przysługuje pracownikom Jednostek Samorządu Terytorialnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

Pracownik nabywa prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po efektywnie przepracowanym u danego pracodawcy pełnym roku kalendarzowym.

Jeżeli pracownik nie przepracował całego roku kalendarzowego, nabywa on prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego proporcjonalnie do okresu przepracowanego, lecz musi on być zatrudniony co najmniej 6 miesięcy.

Natomiast nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni, jeśli stanął się do pracy lub przebywa w niej w stanie nietrzeźwości, gdy zostanie mu wymierzona kara dyscyplinarna, bądź pracodawca rozwiąże umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,

## § 18.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej /rentowej, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.



## § 19.

### Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi 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. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeśli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeśli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. w razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody 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 nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, 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 wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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 udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

#### **Rozdział 4**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 20.**

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników samorządowych wypłaca się z dołu do dnia 30 każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników grupy interwencyjnej, robót publicznych do 30 każdego miesiąca za przepracowany miesiąc.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka list płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 21.**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
2. 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.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez wójta.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

#### **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22.**

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem Wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem; Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż stosowane dotychczasowe, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.



### § 23.

1. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba umożliwi pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz w przypadku jego zmiany, a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych pracownika.

### § 24.

Zmiany w Regulaminie Wynagradzania następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

### § 25.

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia pracownikom.

WÓJT  
.....  
(podpis pracodawcy)  
*mgr Zdzisław Drewnowski*

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

- dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin, o których mowa w art. 2 pkt 4 i 5 ustawy

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1250
II	1120	1300
III	1140	1350
IV	1160	1400
V	1180	1500
VI	1200	1650
VII	1250	1800
VIII	1300	1950
IX	1350	2100
X	1400	2250
XI	1450	2400
XII	1500	2600
XIII	1600	2800
XIV	1700	3000
XV	1800	3300
XVI	1900	3600
XVII	2000	4000
XVIII	2200	4400
XIX	2400	4800
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000



**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW  
SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZATRUDNIONYCH****na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy  
o pracę w urzędach gmin**

Lp	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego (jeśli przysługuje)
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)			

**A. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE**

1.	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII	XX	7
2.	Zastępca skarbnika gminy	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV	XVII	5
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	Według odrębnych przepisów		XVI	XVIII	6
4.	Kierownik referatu	wyższe	6	XIII	XVIII	6
5.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów		XIII	XVIII	-
6.	Inspektor	wyższe	3	XII	XVI	-
7.	Starszy: informatyk, księgowy	wyższe	3	XI	XV	-
8.	Podinspektor informatyk	średnie wyższe	3	X	XIII	-
9.	Referent, księgowy	średnie	2	IX	XII	-
10.	Młodszy: referent, księgowy	średnie	-	VIII	X	-

**B. DORADCY I ASYSTENCI**

1.	Doradca	wyższe	5	XVII	XIX	5
2.	Asystent	średnie	-	XI	XIII	-



### C. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII	XVI	-
		wyższe	-	XI	XV	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	X	XIII	-
		średnie	2	IX	XI	-
		średnie	-	VIII	X	-
3.	Sekretarka	średnie	-	IX	X	-
4.	Pomoc administracyjna	średnie	-	III	VII	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe	-	I	IV	-
6.	Opiekun dzieci i młodzieży (przy przejściu przez jezdnię w drodze do i ze szkoły)	podstawowe	-	I	IV	-
7.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów		X	XII	-
8.	Kierowca samochodu ciężarowego	według odrębnych przepisów		IX	XI	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów		VII	IX	-
10.	Kierowca ciągnika	według odrębnych przepisów		V	VIII	-
11.	Kierowca operator maszyn specjalnych	według odrębnych przepisów		IX	XII	-
12.	Starszy konserwator, robotnik wysokokwalifikowany	zasadnicze zawodowe	3	IX	XII	-
13.	Konserwator, robotnik wykwalifikowany, elektryk, stolarz, malarz	zasadnicze zawodowe	-	VIII	X	-
14.	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V	IX	-
15.	Robotnik	podstawowe	-	I	III	-
16.	Sprzątaczką	podstawowe	-	III	VII	-
17.	Goniec	podstawowe	-	II	IV	-

Orońsko dnia .....

AO. I – 1120/ / 0

**PAN/PANI**

.....  
.....  
.....

## **WNIOSEK**

**przyznania premii w miesiącu .....**

W oparciu o „**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**„ pracowników Urzędu Gminy w Orońsku – wnioskuje się o **przyznanie premii** w wysokości ..... % .

W związku z właściwie – niewłaściwie wykonaną w miesiącu ..... pracą, premię naliczono w całości – w części obniżono do .....%.

## **UZAZADNIENIE**

Obniżenie premii .....

.....

.....

.....

.....  
**podpis Wójta**