

**Zarządzenie nr 18/2009**  
**Wójta Gminy Płońska**  
**z dnia 20 kwietnia 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Płońcy regulaminu wynagradzania.**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 , poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Płońska regulamin wynagradzania stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Regulamin zostanie przekazany do wiadomości pracownikom.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY  
mgr Piotr Żuchowski  
0L-950

**WÓJT**  
M. Michał Niedźwiecki

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 , poz. 398) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy w Płońnicy

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Płońnica.
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę , bez względu na rodzaj umowy o pracę, czas jej trwania oraz wymiar czasu pracy.

### Zasady wynagradzania za pracę

#### § 3

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Płońnica .

#### § 4

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę,

- c) nagrodę jubileuszową,
- d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
- f) premię (fakultatywnie)
- g) dodatek funkcyjny (fakultatywnie)
- h) dodatek specjalny (fakultatywnie)
- i) nagrodę uznaniową (fakultatywnie)

2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 30 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

#### § 5

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 6

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### Premia

#### § 7

1. Premia może zostać przyznana pracownikowi realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Premia ma charakter uznaniowy.
3. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Szczegółowe zasady premiowania określone są w regulaminie premiowania, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

### Dodatek funkcyjny

#### § 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym związanym z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem osób.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanym z kierowaniem *dm*



zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

#### **Dodatek specjalny**

##### **§ 9**

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 25% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

#### **Nagroda uznaniowa**

##### **§ 10**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońnicy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.
3. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
4. Nagroda może być przyznana dla pracownika kończącego studia wyższe.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia z tytułu choroby.
7. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem zasadniczym.

#### **Wymagania kwalifikacyjne**

##### **§ 11**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 12**

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

##### **§ 13**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania Zarządzenia.

RADCA PRAWNY  
mgr Piotr Zuchowski  
01-950

WOJEWÓDZKI  
M. Michał Niedźwiecki

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.100
II	3.120
III	3.140
IV	3.160
V	3.180
VI	3.200
VII	3.220
VIII	3.240
IX	3.260
X	4.280
XI	4.300
XII	4.350
XIII	4.400
XIV	5.450
XV	5.500
XVI	5.550
XVII	5.600
XVIII	5.650
XIX	5.700

### **Regulamin premiowania**

1. Okolicznościami uzasadniającymi przyznanie premii są:
  - dodatkowe zadania,
  - wysokie wyniki w pracy,
  - wysoka ocena przełożonego (w tym również w procedurze oceniania pracowników samorządowych),
  - okresowe zastępowanie innego pracownika,
  - uzupełnianie wykształcenia.
  
2. Okoliczności, po zaistnieniu których premia nie przysługuje:
  - nieobecność pracownika w pracy z powodu choroby (za czas choroby premia nie przysługuje)
  - skargi,
  - kary dyscyplinarne,
  - nienależyte realizowanie obowiązków.



### Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

Załącznik określa stanowiska i przypisane im wymagania kwalifikacyjne w postaci maksymalnego poziomu grupy zaszeregowania oraz minimalnego poziomu wykształcenia.

L.p	stanowisko	Maksymalna grupa zaszeregowania	Minimalne wykształcenie	Minimalny staż pracy w latach
1	Sekretarz	19	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	18	wyższe	Wg odrębnych przepisów
3	Geodeta gminny	17	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
4	Kierownik Referatu	18	wyższe	4
5	Radca prawny	18	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów
6	Główny specjalista	17	wyższe	4
7	Inspektor	16	wyższe	3
8	Podinspektor	13	średnie	3
9	referent	12	średnie	2
10	Młodszy referent	10	średnie	0
11	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	12	wyższe	3
12	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	10	średnie	0
13	Archiwista	8	średnie	0
14	Konserwator	9	Zasadnicze zawodowe	0
15	Pracownik gospodarczy	7	podstawowe	0
16	Sprzątaczką	4	podstawowe	0