

**Zarządzenie Nr 52/2013**  
**Wójta Gminy Płońnica**  
**z dnia 13.09.2013 roku**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płońnicy**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 229, poz. 1494; z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183; z 2013 r. poz.645 ) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz. 398, Nr 220, poz. 1721; z 2011 r. Nr 144, poz. 858; z 2012 r. poz. 190) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 18/2009 Wójta Gminy Płońnica z dnia 20 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania.
- 2) Zarządzenie Nr 3/2011 Wójta Gminy Płońnica z dnia 3 stycznia 2011 roku zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Płońnicy regulaminu wynagradzania.

§ 4.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 października 2013 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr Krzysztof Groblewski

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy**

### **I. Przepisy ogólne**

#### § 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

#### § 2.

1. Regulamin niniejszy ustala:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
  - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
  - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
  - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
  - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

#### § 3.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398, Nr 220, poz. 1721; z 2011 r. Nr 144, poz. 858; z 2012 r. poz. 190), zwane dalej rozporządzeniem.



2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### § 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 6 regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

### **IV. Wynagrodzenie zasadnicze**

#### § 5.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela IV rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz załącznik nr 1 niniejszego regulaminu.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

## **V. Dodatek funkcyjny**

### § 6.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Kierownika referatu,
  - 5) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3.

## **VI. Dodatek specjalny**

### § 7.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

## **VII. Nagrody**

### § 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia
3. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta Gminy Płońnica
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt Gminy Płońnica.
6. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.



8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzenia z tytułu choroby.

## **VIII. Premia**

### § 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Płońnicy.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Wójt Gminy Płońnica na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

## **IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

### § 10.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w regulaminie pracy dla Urzędu Gminy w Płońnicy.

## **X. Postanowienia końcowe**

### § 11.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 229, poz. 1494; z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183; z 2013. Poz.645) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398, Nr 220, poz. 1721; z 2011 r. Nr 144, poz. 858; z 2012 r. poz. 190).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

**WÓJT**  
  
mgr Krzysztof Groblewski

## Załącznik nr 1 do regulaminu

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XX
4.	Naczelnik Wydziału( kierownik referatu)	XV - XXI
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
1.	Radca prawny	XIII - XX
2.	Inspektor	XII - XVII
3.	Starszy specjalista/starszy informatyk	XI - XVI
4.	Podinspektor/informatyk	X - XVI
5.	Referent	IX - XIV
6.	Młodszy referent	VIII - XIII
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV
		XI - XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII
		IX - XI
		VIII - X
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III - VI
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	VIII - XI
6.	Robotnik gospodarczy	V - VIII
7.	Sprzątaczką	III - VI
8.	Goniec	II - V
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>		
1.	Doradca	XVII - XIX
2.	Asystent	XI - XIV

\*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia,

\*\*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia.

**WÓJT**  
  
 mgr Krzysztof Groblewski

Załącznik nr 2 do  
regulaminu

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia  
zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1100 - 1600
II	1120 - 1850
III	1140 - 2100
IV	1160 - 2350
V	1180 - 2600
VI	1200 - 2800
VII	1250 - 3000
VIII	1300 - 3200
IX	1350 - 3400
X	1400 - 3600
XI	1450 - 3800
XII	1500 - 4000
XIII	1600 - 4200
XIV	1700 - 4400
XV	1800 - 4600
XVI	1900 - 4800
XVII	2000 - 5000
XVIII	2200 - 5200
XIX	2400 - 5400
XX	2660 - 5600
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6000

**WÓJT**  
*Krzysztof Groblewski*  
mgr Krzysztof Groblewski



**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu</b>
Sekretarz Gminy	do 250
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 200
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 150
Naczelnik Wydziału (kierownik referatu)	do 200
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynatorzy)	do 50

WOJT  
  
mgr Krzysztof Groblewski