

Zarządzenie Nr 125/2015  
Wójta Gminy Żelazków  
z dnia 8 lipca 2015 roku

w sprawie : ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu  
Gminy Żelazków

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy ( tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz.1502 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tekst jednolity Dz.U. z 2014r. poz. 1202) zarządzam , co następuje:

§1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żelazków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Tracą moc:

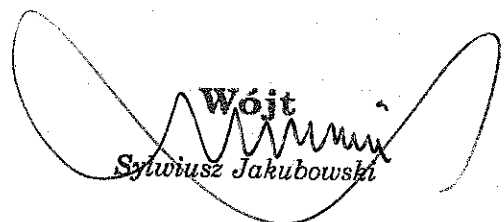
1/Zarządzenie Nr 32/2009 Wójta Gminy Żelazków z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żelazków,

2/ Zarządzenie Nr 16/2012 Wójta Gminy Żelazków z dnia 12 marca 2012r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żelazków,

3/ §5 Zarządzenia Nr 87/2014 Wójta Gminy Żelazków z dnia 9 grudnia 2014r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego , określającego organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia

  
Wójt  
Sylwiusz Jakubowski



**URZĄD GMINY ŻELAZKÓW**  
Żelazków 138, 62-817 Żelazków  
Tel./fax 062/769 10 08, 062/769 10 09  
Powiat Kaliski, Województwo Wielkopolskie  
NIP 668-03-71-259, REGON 000552030

Załącznik do Zarządzenia nr 125/2015  
Wójta Gminy Żelazków z dnia 8 lipca 2015r.

## Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Żelazków

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77<sup>2</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014r. poz.1502 ze zm.)
- art.39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa:

- Wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)
- 3) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Żelazków
- 4) **kierownikowi urzędu** – rozumie się przez to Wójta Gminy Żelazków
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Żelazków
- 6) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Żelazków na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem określonych w art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

#### § 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

2. 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. Wysokości minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. nr 200, poz. 1679 ze zm.)

## Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

### § 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

## Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania

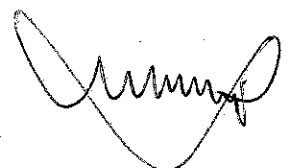
### § 5

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska
2. Pracownikom przysługuje:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze
  - b) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
  - c) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
  - d) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
  - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1144),
  - f) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników( t.j. Dz.u. z 2015 r. poz.192)
3. Pracownik może otrzymać:
  - a) dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu
  - b) dodatek specjalny zgodnie z § 9 regulaminu
  - c) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z §§10i11 regulaminu
  - d) nagrodę okolicznościową zgodnie z § 11 regulaminu
  - e) inne dodatki wynikające z prawa pracy

### § 6

Ustala się:

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu



3. Tabelę wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu

## § 7

1. Wynagrodzenie wraz z należnymi dodatkami wypłacane jest raz w miesiącu „z dołu” do 28 dnia każdego miesiąca
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu.
3. W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym dzień wolny.

## Rozdział IV Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

### § 8

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
  - a/ Sekretarz Gminy
  - b/ Kierownik USC
  - c/ Kierownik Referatu
  - d/ Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej
  - e/ Radca prawny
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1, tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu oraz tabelą -wykazem stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomach wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, stanowiących załącznik nr 3
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 159)

### § 9

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego pracownika i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2014, poz. 159)



## **Rozdział V Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

### **§ 10**

1. W ramach posiadanych środków finansowych na fundusz płac mogą być przyznawane nagrody uznaniowe z tytułu szczególnych osiągnięć w pracy oraz okolicznościowe.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem.
3. Pracownik może otrzymać nagrodę uznaniową po przepracowaniu w zakładzie pracy co najmniej 6 miesięcy.
4. Pracownik zachowuje prawo do nagrody o których mowa w ust. 1 za okres pobierania świadczeń przysługujących w okresie czasowej niezdolności do pracy, w tym w czasie choroby i macierzyństwa.
5. Nagrody uznaniowe wypłacane są w terminie 7 dni od daty ich przyznania.

### **§ 11**

1. Nagroda uznaniowa z tytułu szczególnych osiągnięć w pracy może zostać przyznana w szczególności za:
  - a/ wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - b/ wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - c/ inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań
  - d/ systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych
2. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, lub z własnej inicjatywy.
3. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane w ciągu całego roku.

### **§ 12**

1. Nagroda okolicznościowa ma charakter uznaniowy i jest przyznawana przez kierownika urzędu.
2. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala kierownik urzędu.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników.

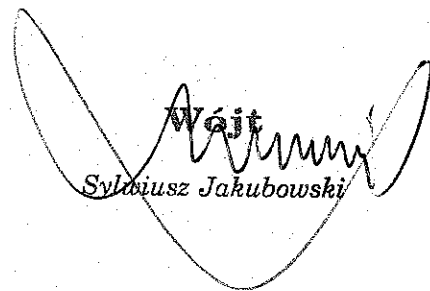
### **§ 14**

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalania.



§15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie

  
Wójt  
Sylwiusz Jakubowski

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGORDZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza
I	1.100	1.400
II	1.120	1.700
III	1.140	1.900
IV	1.160	2.100
V	1.180	2.400
VI	1.200	2.700
VII	1.250	3.000
VIII	1.300	3.300
IX	1.350	3.600
X	1.400	3.900
XI	1.450	4.100
XII	1.500	4.400
XIII	1.600	4.700
XIV	1.700	5.000
XV	1.800	5.300
XVI	1.900	5.700
XVII	2.000	6.000
XVIII	2.200	6.300
XIX	2.400	6.600
XX	2.600	6.900
XXI	2.800	7.200
XXII	3.000	7.500

Wójt  
  
Sylwiusz Jakubowski

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
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

Wójt  
Sylwiusz Jakubowski



Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Żelazków

A. WYKAZ STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Sekretarz Gminy	XVII - XXII	9	Wyższe	4
Kierownik USC	XVI – XIX	6	Według odrębnych przepisów	
Kierownik Referatu	XIII – XVIII	5	Wyższe <sup>1</sup>	4
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII – XVI	5	Wyższe <sup>1</sup>	4

B. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Radca prawny	XIII – XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
Inspektor	XII – XVI		Wyższe <sup>1</sup>	3
Podinspektor	X – XV		Wyższe	-
Informatyk			Średnie <sup>2</sup>	3
Referent prawno - administracyjny	VIII – XIII		Wyższe prawne lub administracyjne	
Samodzielny referent	IX – XIII		Średnie <sup>2</sup>	2
Referent Kasjer Księgowy	IX – XIII		Średnie <sup>2</sup>	2
Młodszy referent	VIII – XI		Średnie	-

C. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH DORADCÓW I ASYSTENTÓW

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Doradca	XVII - XVIII		Wyższe	5
Asystent	XI - XIV		Średnie	-

D. TABELA STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV		Wyższe	3
	XI			--
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		Średnie	3
	IX			2
	VIII			-
Sekretarka	IX - X		Średnie	-
Pomoc administracyjna	III - VII		Średnie	-
Rzemieślnik specjalista	X - XIII		Zasadnicze zawodowe	3
Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII - X		Zasadnicze zawodowe <sup>4</sup>	
Robotnik gospodarczy	V - VIII		Podstawowe <sup>3</sup>	
Sprzątaczką	III - VI		Podstawowe	
Kierowca samochodu osobowego	VII - X		Według odrębnych przepisów	

<sup>1</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3</sup> Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.

<sup>4</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wójt  
Sylwiusz Jakubowski