

**Zarządzenie Nr 155/2019**  
**Wójta Gminy Godziesze Wielkie**  
**z dnia 05 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania**  
**pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

- § 1 Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia:
- § 2 Integralną część regulaminu stanowią załączniki nr 1 i 2.
- § 3 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 4 Tracą moc:
1. Zarządzenie nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
  2. Zarządzenie nr 488/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 18 lipca 2018 roku zmieniające zarządzenie nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
  3. Zarządzenie nr 523/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 30 października 2018 roku zmieniające zarządzenie nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
  4. Zarządzenie nr 95/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 03 lipca 2019 roku zmieniające zarządzenie nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie;
  5. Zarządzenie nr 109/2019 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 16 sierpnia 2019 roku zmieniające zarządzenie nr 465/2018 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.
- § 5
1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.
  2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Godziesze Wielkie.

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 155/2019  
Wójta Gminy Godziesze Wielkie  
z dnia 05 grudnia 2019 roku

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie**

### **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

- § 1 Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, zwany dalej Regulaminem, określa:
1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
  2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  3. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
  4. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
- § 2 Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Godziesze Wielkie;
  2. wójcie – oznacza Wójta Gminy Godziesze Wielkie lub Sekretarza Gminy, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
  3. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Godziesze Wielkie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
  4. wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznawanej danemu pracownikowi, w umowie o pracę, kategorii i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
- § 4 Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **Rozdział II. Szczegółowe warunki wynagradzania**

- § 5 1. Pracownikom w zależności od rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagradzania określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach

samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), ustawie z dnia 12 grudnia roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 6 1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze wynika z przyznanej pracownikowi przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w **załączniku Nr 1 do Regulaminu**.

3. Decyzję o zastosowaniu wobec danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje wójt.

§ 7 Wykaz stanowisk, w tym: kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne określa **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

§ 8 W przypadkach i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

1. dodatek funkcyjny,
2. dodatek specjalny,
3. dodatek za pracę w porze nocnej,
4. inne dodatki (w tym: premie).

§ 9 Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 10 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa z **załączniku Nr 2 do Regulaminu**, przewiduje się dodatek funkcyjny.

2. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określone zostały w **załączniku Nr 2 do Regulaminu**.

§ 11 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznawany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.


- § 12 Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu Pracy w związku z art. 43 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- § 13
1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w ramach posiadanych środków finansowych wójt może przyznać premie za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres czynności pracownika.
  2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przyznana w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
  3. O wysokości i okresie na jaki zostaje przyznana premia decyduje wójt.
- § 14
1. Osobie sprawującej opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej może być przyznany dodatek specjalny w kwocie **do 300 zł**.
  2. Kwota dodatku za niepełny miesiąc ulega proporcjonalnemu obniżeniu.
- § 15
1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
  2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
  3. Fundusz nagród może zostać zwiększony o oszczędności powstałe na funduszu płac.
  4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności za:
    - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
    - b. inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
    - c. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
    - d. wykonywanie dodatkowych zadań, za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego.
  5. Wójt Gminy przyznaje nagrody uznaniowo z własnej inicjatywy lub na wniosek kadry kierowniczej Urzędu.
  6. Postanowienia pkt 5 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
- § 16
1. Od dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w § 8 odprowadzane są składki na ubezpieczenie społeczne.
  2. Pracownik nie zachowuje prawa do tych składników w okresie pobierania wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego.
  3. Składniki te są uwzględniane w podstawie wymiaru wynagrodzenia określonego w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłku z ubezpieczenia chorobowego i wypadkowego za okres ich pobierania.

### **Rozdział III. Wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń**

- § 17
1. Pracownik zachowuje prawo do dodatku stażowego w okresie absencji chorobowych (wypłacany jest on obok wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, wypadkowego i świadczenia rehabilitacyjnego).
  2. Pracownik nie zachowuje prawa do dodatku stażowego w okresie przebywania na urloпах z tytułu macierzyństwa. Jednak podlega on wliczeniu do podstawy wymiaru urloпów z tytułu macierzyństwa.
  3. Dodatek stażowy uwzględnia się w podstawie dodatkowego wynagrodzenia rocznego tylko w tej części, która przypada za czas efektywnie przepracowany.
  4. W celu obliczenia kwoty potrącenia nienależnego ze składników płacowych ustalonych w stałej stawce miesięcznej (wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, premie) w sytuacji gdy pracownik za część miesiąca otrzymał wynagrodzenie określone w art. 92 Kodeksu Pracy, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego przyjmuje się zasadę, że miesiąc ma zawsze 30 dni.
- § 18
1. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do dnia 28 każdego miesiąca. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
  2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych i wypadkowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy to wypłata następuje w dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
  3. Pracownik ma prawo do wglądu do dokumentacji stanowiącej podstawę ustalenia jego wynagrodzenia.
  4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
  5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

- § 19 W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
- § 20
1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2020 r.
  2. Pracodawca udostępnia pracownikom Regulamin do wglądu.
  3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym do jego ustalenia.

  
**WÓJT GMINY**  
*Józef Podłużny*

Załącznik nr 1  
do regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1700	3000
II	1720	3000
III	1740	3000
IV	1760	3000
V	1780	3000
VI	1800	3000
VII	1820	3000
VIII	1840	3000
IX	1860	3360
X	1880	3600
XI	1900	3800
XII	1920	4080
XIII	1940	4400
XIV	1960	4800
XV	1980	5160
XVI	2000	5520
XVII	2100	5880
XVIII	2200	6240
XIX	2400	6720
XX	2600	7200
XXI	2800	7800
XXII	3000	8800

WOJCI GMINY  
Józef Podluzny

Załącznik nr 2  
do regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	1760	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Główny księgowy	XV-XVIII	1540	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	1540	wyższe <sup>2</sup> ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	1100	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	880	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony	XIII-XV	880	według odrębnych przepisów	

	informacji niejawnych				
7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	1540	wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII-XVII	1100	według odrębnych przepisów	
2.	Informatyk	X-XIII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
3.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
4.	Samodzielny referent	IX-XI	-	średnie <sup>3</sup>	2
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
6.	Specjalista	X-XIII	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
7.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XI	-	średnie <sup>3</sup>	2
8.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>3</sup>	-
<b>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</b>					
Lp.	Stanowisko	Minimalny/ maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pomoc administracyjna	III-XIII	średnie <sup>3</sup>	-	
2.	Sekretarka	IX-XII	średnie <sup>3</sup>	-	
3.	Kierowca autobusu	X-XIV	według odrębnych przepisów		
4.	Konserwator elektryk	VIII-XII	zasadnicze zawodowe <sup>4</sup>	-	



	palacz c.o.			
5.	Robotnik gospodarczy	V-IX	podstawowe <sup>5</sup>	-
6.	Sprzątaczką	III-VI	podstawowe <sup>5</sup>	-
7.	Dozorca	IV-VI	podstawowe <sup>5</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	wyższe <sup>2</sup>	3
		XI-XIV	wyższe <sup>2</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	średnie <sup>3</sup>	3
		IX-XII	średnie <sup>3</sup>	2
		VIII-XII	średnie <sup>3</sup>	-

<sup>1</sup> Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282).

<sup>2</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>3</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.

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

<sup>5</sup> Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

WÓJT GMINY  
*Józef Podłużny*