

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 11 /2016  
Wójta Gminy Korycin  
z dnia 1 kwietnia 2016 r.*

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY KORYCIN**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody uznaniowej,
- 5) warunki wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 6) warunki wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, powołania oraz wyboru.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy;
- 2) Kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Wójta lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa w swoim imieniu;
- 3) pracownikowi – 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;

- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1706 z późn. zm.), wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.);

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

- § 5. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem Nr 1 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
2. Osoby zatrudnione w Urzędzie w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych pozostają nadal zatrudnione na tych stanowiskach.

## **Rozdział III**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

- § 6. 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 ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 4 do Nr 7 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

- § 7. 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. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.).

### **Dodatek funkcyjny**

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII, stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **Dodatek specjalny**

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika) 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 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **Nagroda uznaniowa**

§ 10. 1. Pracownikowi, który poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości

przyczynia się w sposób szczególny do efektywnego wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznane nagrody finansowe oraz poza finansowe. Nagrody są świadczeniem o charakterze uznaniowym, ściśle związanym z sytuacją finansową Urzędu.

2. Wyróżnia się następujące rodzaje nagród:

- 1) okresowe
- 2) specjalne;
- 3) roczne.

3. Wyodrębnia się następujące wyróżnienia pozafinansowe:

- 1) przyznanie podziękowania, listu gratulacyjnego za szczególne zaangażowanie w realizację zadań w formie dyplomu;
- 2) wystąpienie z wnioskiem o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego;
- 3) zwiększenie zakresu samodzielności;
- 4) optymalizowanie organizacji pracy.

### **Inne świadczenia pracownicze**

§ 11. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 12. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, świadczenie w okresie niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 92, 184 oraz 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy, ekwiwalent za urlop wypoczynkowy oraz odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 13. 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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§14. 1. Warunki wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego reguluje ustawa z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz. U. z 2013 r. poz. 1144 z późn. zm.) – dalej zwana ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

2. Za termin „przepracowanie” użyty w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym w rozumieniu niniejszego regulaminu uważa się okres faktycznego wykonywania pracy.

3. Okresy pobierania zasiłku i wynagrodzenia chorobowego nie są wliczane do okresu wymaganego do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym.

4. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego, pod warunkiem, że został przyznany na okres dłuższy niż dwa miesiące.

5. Zwolenia z tytułu dwóch dni wolnego na opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat oraz innych urlopów okolicznościowych wyłącza się z podstawy wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

§ 15. 1. Zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "wynagrodzeniem urlopowym" reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. z 1997 r., Nr 2 poz. 14 z późn. zm.)

2. Zwolenia z tytułu dwóch dni wolnego na opiekę nad dzieckiem w wieku do 14 lat oraz innych urlopów okolicznościowych wyłącza się z podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.

3. Składniki wynagrodzenia określone w stawce miesięcznej w stałej wysokości uwzględnia się w wynagrodzeniu urlopowym w wysokości należnej pracownikowi w miesiącu wykorzystywania urlopu wypoczynkowego.

§ 16. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

#### **Rozdział IV**

##### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest z dołu do ostatniego dnia miesiąca, w którym wystąpiła niezdolność do pracy. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

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 do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju u pracownika prowadzącego sprawy pracownicze.

§ 20. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

§ 22. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych mogą być przyznane dodatek specjalny oraz nagroda uznaniowa,

2. Przepisy § 9 i § 10 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 23. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.





**TABELA I**  
**Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</b>	<b>Optymalne wymagania kwalifikacyjne</b>
1.	Sekretarz Gminy	Wyższe, staż pracy 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach administracji samorządowej, 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym - art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych	Wyższe – prawo, administracja, prawo w administracji samorządowej, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe magisterskie, prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne, 5 lat na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi	Wyższe magisterskie, prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne, 5 lat na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe magisterskie, prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne, 5 lat na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi	Wyższe magisterskie, prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe studia administracyjne, 5 lat na stanowiskach urzędniczych w jednostkach samorządu terytorialnego, służbie cywilnej lub w urzędach państwowych z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi

4.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5.	Inspektor	Wyższe, staż pracy 3 lata – art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 28.11.2008r. o pracownikach samorządowych	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
6.	Podinspektor	Średnie, staż pracy 3 lata	Wyższe
7.	Referent	Średnie, staż pracy 2 lata	Wyższe
8.	Młodszy referent	Średnie	Wyższe
9.	Pomoc administracyjna	Średnie	Wyższe
10.	Robotnik gospodarczy	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe
11.	Robotnik drogowy	Podstawowe	Podstawowe
12.	Sprzątaczką	Podstawowe	średnie

**TABELA II**

**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2000
2.	II	2200
3.	III	2400
4.	IV	2600
5.	V	2800
6.	VI	3000
7.	VII	3200
8.	VIII	3400
9.	IX	3600
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800
21.	XXI	6000



**TABELA III**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250



**TABELA IV**  
**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX <b>5600</b>
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII <b>5400</b>
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII <b>5200</b>





**TABELA V**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Radca prawny	XIII -XVIII <b>5400</b>
2.	Inspektor	XII-XVI <b>5000</b>
3.	Podinspektor	X-XIII <b>4400</b>
4.	Samodzielny referent	IX-X <b>3800</b>
5.	Referent, Księgowy	IX-X <b>3800</b>
6.	Młodszy referent	VIII-IX <b>3600</b>



**TABELA VI**  
**Stanowiska obsługi**

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
1.	Pomoc administracyjna	III- IV <b>2600</b>
2.	Robotnik gospodarczy, Robotnik drogowy	V-VI <b>3000</b>
3.	Sprzątaczką	III-IV <b>2600</b>



**TABELA VII**  
**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa**  
**w § 8 ust. 1 i 2 Regulaminu Wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	<b>8</b>
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	<b>6</b>
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	<b>5</b>
4.	Radca Prawny	<b>4</b>

WÓJT

*Mirosław Lech*