

**Zarządzenie Nr Or.120.30.2022**  
**WÓJTA GMINY SARNAKI**

**z dnia 30 września 2022 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie: wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)

**z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12.2019 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 16 czerwca 2009 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki wraz ze zmianami.

§ 4. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki stanowiący załącznik do zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

**WÓJT**  
  
mgr Grzegorz Arasymowicz

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki**

### **Rozdział I Przepisy wstępne**

#### **§ 1.**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sarnaki na podstawie umowy o pracę, a w szczególności:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych;
- 6) Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń.

#### **§ 2.**

Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530);
- 2) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie: wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960)
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Sarnaki;
- 4) Kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Sarnaki;
- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Sarnaki;
- 6) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sarnaki na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 7) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki.

## **Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3.**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Pracownikowi, w uzasadnionych przypadkach, może zostać skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

## **Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 4.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Z tytułu zatrudnienia pracownikowi przysługuje:
  - 1) Wynagrodzenie zasadnicze;
  - 2) Dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 3) Dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu;
  - 4) Dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu;
  - 5) Dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 6) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy;
  - 7) Nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 8) Dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1872);
  - 9) Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
  - 10) Odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1969).
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2207).
4. 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.
5. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## **§ 5.**

Ustala się:

- 1) Minimalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z rozporządzeniem.
- 2) Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 3) Kwoty dodatku funkcyjnego, zgodnie z rozporządzeniem.
- 4) Wykaz stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, zgodnie z rozporządzeniem.

## **§ 6. [Wynagrodzenie zasadnicze]**

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.
2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii – kwoty wynagrodzenia.
3. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje Kierownik urzędu.

## **§ 7. [Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego]**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Gminy;
  - 2) Kierownik USC;
  - 3) Zastępca Kierownika USC.
2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo.

## **§ 8. [Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego]**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

## **§ 9. [Dodatek za wieloletnią pracę (stażowy)]**

Na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia, pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę (tzw. stażowy).

## **§ 10. [Nagroda jubileuszowa]**

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty nagrody określa § 8 rozporządzenia.

## **§ 11. [Dodatkowe wynagrodzenie roczne]**

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 12. [Nagroda uznaniowa]**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia.
2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona o kwoty niewykorzystanych środków na wynagrodzenia (oszczędności).
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Kierownik urzędu.
4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizację zadań urzędu, a w szczególności:
  - 1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;
  - 2) przejawianie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
  - 3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
  - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
  - 5) poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
  - 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
  - 7) stosunek do interesantów i współpracowników;
  - 8) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.
5. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

## **§ 13. [Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń]**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 27 dnia miesiąca, za który jest ono należne.
2. Jeżeli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za prace jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

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

##### **§ 14.**

Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

##### **§ 15.**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

##### **§ 16.**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, które jest włączane do jego akt osobowych.

**WÓJT**  
*Jan*  
**mgr Grzegorz Arasymowicz**

**Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych</b>
I	2400
II	2650
III	2900
IV	3150
V	3400
VI	3650
VII	3900
VIII	4150
IX	4400
X	4650
XI	4900
XII	5150
XIII	5400
XIV	5650
XV	5900
XVI	6150
XVII	6400
XVIII	6650
XIX	6900
XX	7150
XXI	7400
XXII	7650

**WÓJT**  
*Gaj*  
mgr Grzegorz Arasymowicz

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**Oświadczenie  
pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Gminy Sarnaki**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Zarządzenia Or.120.30.2022 Wójta Gminy Sarnaki z dnia 30 września 2022 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sarnaki.

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)