

**Zarządzenie Wójta Gminy Sławno nr 34**  
z dnia 27 maja 2009r.

**w sprawie ustalenia i wprowadzenia Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy Sławno.**

Na podstawie art. 11a ust. 1 pkt 2 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 39 ust. 1, ust. 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sławno stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2009r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
Wojciech Stefanowski

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sławno**

ustalony na podstawie art. 39 ust. 1, ust. 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

### **ROZDZIAŁ 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 w szczególności:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458/.

## § 2

Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458);
- 2) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398);
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Sławno;
- 4) Kierowniku Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Sławno;
- 5) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Sławno;
- 6) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sławno na podstawie umowy o pracę;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – oznacza wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę /Dz.U. z 2002r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm./.

## ROZDZIAŁ II

### WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

## § 3

1. Wprowadza się minimalne wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. rozporządzeniem Rady Ministrów

z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz maksymalne wymagania kwalifikacyjne zgodnie z regulaminem.

2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest rozporządzenie i regulamin. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku. Tabela minimalnych i maksymalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

##### § 4

1. W Urzędzie Gminy Sławno obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania , stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest rozporządzenie określające minimalne wynagrodzenie zasadnicze i regulamin.
2. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie ustawą i rozporządzeniem,
  - 3) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka” - na zasadach określonych w odrębnych przepisach tj. zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej /Dz.U. z 1997r. Nr 160, poz. 1080 z późn.zm. /,
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu pracy (art. 92 i 184) oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 7) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 8) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz o przepisy wykonawcze regulujące uprawnienia do tego dodatku,
- 9) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 10) odprawa po śmierci pracownika przysługująca w wysokości określonej w przepisach Kodeksu pracy,
- 11) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy- jeżeli wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje na polecenie lub pisemną zgodę Kierownika Urzędu,
- 12) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego - jeżeli wykonanie pracy w porze nocnej następuje na polecenie Kierownika Urzędu,

13) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników /Dz.U. z 2003r. Nr 90, poz. 844 z późn. zm./.

3. Pracownikowi mogą być przyznane:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

#### § 7

1. Pracownikom zatrudnionym, zgodnie z ustawą na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych może być przyznany dodatek funkcyjny zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

#### § 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas nie dłuższy niż jeden rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

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

### § 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy i nagród uznaniowych, dalej zwany funduszem nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje łącznie 5% środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody:
  - 1) nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy nie mniejsze niż 2% środków, o których mowa w ust. 2,
  - 2) nagrody uznaniowe do 3% środków, o których mowa w ust. 2.
4. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy, mogą być wypłacane, w miarę posiadanych środków finansowych, pracownikom wyróżniającym się następującymi cechami i osiągnięciami:
  - 1) zaangażowanie w pracę,
  - 2) kreatywność ,
  - 3) wysoką ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
  - 4) znaczny stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 5) duża dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
  - 6) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 7) działania usprawniające na stanowisku pracy,
  - 8) samodoskonalenie się pracownika, w tym samodzielne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pod warunkiem, że ukończył on naukę z wynikiem pozytywnym, potwierdzonym świadectwem ukończenia szkoły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.

Prawo o szkolnictwie wyższym /Dz.U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm./.

5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, po przepracowaniu przez pracownika nieprzerwanie co najmniej 6 pełnych miesięcy, z okazji:
  - 1) dnia pracownika samorządowego (27 maja),
  - 2) przy końcu roku kalendarzowego z zaoszczędzonego funduszu płac.

#### § 10

1. Wysokość nagród o których mowa w § 9 ust. 4 i ust. 5 Kierownik Urzędu ustala indywidualnie dla pracowników i może przyznać je pracownikom Urzędu Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek odpowiednio:
  - 1) Sekretarza, jeżeli pracownik nie podlega bezpośrednio Kierownikowi Urzędu,
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Nagrody, o których mowa w § 9 mają charakter uznaniowy, a pracownikom nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

#### § 11

1. Pracownik traci prawo nagród, o których mowa w § 9 jeżeli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagród:
  - 1) podlegał karze porządkowej lub dyscyplinarnej,
  - 2) naruszył regulamin pracy,
  - 3) w stosunku, do którego wpłynęła zasadna skarga.
2. Pracownik nie nabywa prawa do nagród, o których mowa w ust. 1 w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.



## § 12

1. 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 15 września każdego roku zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną, za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**ROZDZIAŁ IV****SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ  
ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

## § 13

1. Wynagrodzenie za pracę w tym dodatek za wieloletnią pracę , dodatek funkcyjny i dodatek specjalny wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia w tym dodatek za wieloletnią pracę , dodatek funkcyjny i dodatek specjalny za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. 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.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
7. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

#### § 14

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

#### § 15

Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniali warunku wyższego wykształcenia, o którym mowa w art. 6 ust. 4 pkt 2 oraz art. 53 ust. 3 ustawy mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach pracy.

## § 16

Postanowienia niniejszego regulaminu mają odpowiednie zastosowanie do pracowników, z którymi stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania.

## § 17

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2009r.
2. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje dodatkowo przez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym – Administracyjno oraz w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Sławno.

## § 18

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

## § 19

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

**WÓJT**  
Wojciech Stefanowski

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH WYMAGAŃ  
KWALIFIKACYJNYCH ORAZ KATEGORII ZASZEREgowANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SŁAWNO**

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada  
2008 r. o pracownikach samorządowych.

STANOWISKO	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Minimalna kategoria zaszerogow.	Maksymalne wymagania kwalifikacyjne		Maksymalna kategoria zaszerogow.
	Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy w latach		Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy w latach	
<i>STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE</i>						
Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII	wyższe	6	XIX
Zastępca skarbnika	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ek.	3	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ek.	6	XVIII
Kierownik Referatu	wyższe <sup>2</sup>	4	XIII	wyższe <sup>2</sup>	8	XVII
Inspektor	wyższe <sup>2</sup>	3	XII	wyższe <sup>2</sup>	6	XVI
Podinspektor	wyższe <sup>2</sup>	-	X	wyższe <sup>2</sup>	5	XV
	średnie <sup>3</sup>	3		średnie <sup>3</sup>	8	
Specjalista	średnie <sup>3</sup>	3	X	średnie <sup>3</sup>	7	XIV
Samodzielny referent	średnie <sup>3</sup>	2	IX	średnie <sup>3</sup>	6	XIII
Referent	średnie <sup>3</sup>	2	IX	średnie <sup>3</sup>	5	XII
Młodszy referent	średnie <sup>3</sup>	-	VIII	średnie <sup>3</sup>	3	XI
<i>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</i>						
Pracownik interwencyjny lub inny w tym: opiekun świetlicy	wyższe	-	XI	wyższe	-	XII
	średnie	-	VIII	średnie	-	XI
Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>4</sup>	-	V	podstawowe <sup>4</sup>	-	VI
Sprzątaczką	podstawowe <sup>4</sup>	-	III	podstawowe <sup>4</sup>	-	VI

Znaczenia przypisów cyfrowych (liczb arabskich przy umieszczonych w indeksie górnym) opisane są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SŁAWNO**  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada  
2008 r. o pracownikach samorządowych.

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	KWOTA W ZŁOTYCH	
	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego
III	1.140	1.600
IV	1.160	1.800
V	1.180	1.900
VI	1.200	1.950
VII	1.250	2.000
VIII	1.300	2.100
IX	1.350	2.200
X	1.400	2.300
XI	1.450	2.400
XII	1.500	2.500
XIII	1.600	3.000
XIV	1.700	3.500
XV	1.800	4.000
XVI	1.900	4.500
XVII	2.000	4.900
XVIII	2.200	4.950
XIX	2.400	5.000

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY SŁAWNO**

**zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu ustawy z dnia 21  
listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

<b>STANOWISKO</b>	<b>PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO</b>
Sekretarz Gminy	do 160
Kierownik Referatu	do 140
Zastępca skarbnika	do 120
Inspektor	do 100
Podinspektor	do 100
Specjalista	do 80
Samodzielny referent	do 80
Referent	do 60
Młodszy referent	do 40