

## ZARZĄDZENIE NR 62/2019

### WÓJTA GMINY ORCHOWO

z dnia 16 września 2019 r.

#### **w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018r., poz. 936)

#### **zarządzam, co następuje:**

##### § 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo.

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

##### § 2

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” jest aktem normatywnym określającym warunki wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Orchowo, a w szczególności:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie umowy o pracę;
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

##### § 3

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie umowy o pracę.

## § 4

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z treścią Regulaminu wynagradzania u pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadrowych. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

## § 5

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Orchowo;
2. pracodawcy – rozumie się przez to wykonującego czynności z zakresu prawa pracy Wójta Gminy Orchowo;
3. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936);

### WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

## § 6

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo na podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

### ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

## § 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie, niniejszy regulamin z uwzględnieniem limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok.
3. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie powinna być niższa niż ogłoszona w ustawie budżetowej na dany rok.

## § 8

1. 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 oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany:
  1. dodatek specjalny;
  2. dodatek funkcyjny.
3. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego w trybie art. 2 i art. 4 ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu trzeciego dnia przed końcem każdego miesiąca, na rachunek bankowy lub do kasy w przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
5. Jeżeli trzeci dzień przed końcem miesiąca jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty. W miesiącach, w których występują Święta Bożego Narodzenia oraz Święta Wielkanocne, wynagrodzenie może być wypłacone począwszy od 20-go dnia miesiąca.
6. W przypadku przekazania wynagrodzenia na konto wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w ust. 4 i 5.
7. Pracodawca jest obowiązany wypłacać wynagrodzenie w miejscu, terminie i czasie określonych w regulaminie pracy lub w innych przepisach prawa pracy.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej; częściowe spełnienie wynagrodzenia w innej formie niż pieniężna jest dopuszczalne tylko wówczas, gdy przewidują to ustawowe przepisy prawa pracy lub układ zbiorowy pracy.
9. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

## § 9

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty należnej pracownikowi.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## § 10

1. Składniki wynagradzania:
  - 1) wynagrodzenia zasadnicze,
  - 2) dodatek funkcyjny,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,

podlegają zmniejszeniu na czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą oraz na czas pobierania zasiłków - z ubezpieczenia społecznego – w sposób proporcjonalny – przysługują za czas faktycznie przepracowany.

2. Zmniejszeniu nie podlegają w trakcie pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy płatnego przez pracodawcę oraz pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego następujące składniki wynagrodzenia:
  - 1) dodatek stażowy (za wysługę lat),
  - 2) nagrody uznaniowe,
  - 3) nagroda jubileuszowa.

## DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT

### § 11

1. Pracownik ma prawo do dodatku za usługę lat.
2. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1%, aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za usługę lat wlicza się inne zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy, które zaliczane są na podstawie odrębnych przepisów.
6. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za usługę lat. W przypadku dostarczenia w trakcie trwania stosunku pracy dodatkowych dokumentów potwierdzających zatrudnienie następuje ponowne przeliczenie pracowniczego stażu pracy i naliczanie wyższego dodatku stażowego z dniem dostarczenia tych dokumentów do pracodawcy.
7. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

## DODATEK FUNKCYJNY

### § 12

1. Ustala się następujące stanowiska, na których może być przyznawany dodatek funkcyjny:
  - 1) Sekretarz Gminy;
  - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Kierownik Referatu;
  - 5) radca prawny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość Wójt Gminy.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## DODATEK SPECJALNY

### § 13

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny, jego wysokość oraz okres w jakim będzie przysługiwał określa Wójt Gminy.

## NAGRODY UZNANIOWE

### § 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 3 % środków planowanych w budżecie Gminy na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na nagrody z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 15

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

### § 16

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

### § 17

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Zmiany niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z mocą obowiązującą od 01.01.2020r.

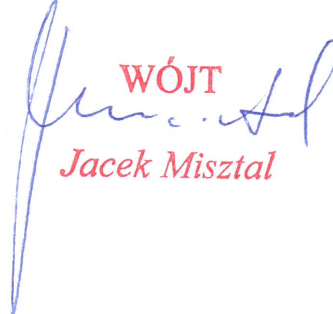
§ 18

Z dniem 01.01.2020r. traci moc Regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem nr 94/2017 Wójta Gminy Orchowo z dnia 29 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Orchowo wraz z późniejszymi zmianami.

  
WÓJT  
*Jacek Misztal*

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNYCH KWOT  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY  
ORCHOWO ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

| Kategoria<br>zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Maksymalna kwota w złotych |
|-----------------------------|---------------------------|----------------------------|
| I                           | 1700                      | 2600                       |
| II                          | 1720                      | 2700                       |
| III                         | 1740                      | 2850                       |
| IV                          | 1760                      | 3000                       |
| V                           | 1780                      | 3200                       |
| VI                          | 1800                      | 3400                       |
| VII                         | 1820                      | 3600                       |
| VIII                        | 1840                      | 3800                       |
| IX                          | 1860                      | 4000                       |
| X                           | 1880                      | 4200                       |
| XI                          | 1900                      | 4400                       |
| XII                         | 1920                      | 4600                       |
| XIII                        | 1940                      | 4800                       |
| XIV                         | 1960                      | 5000                       |
| XV                          | 1980                      | 5200                       |
| XVI                         | 2000                      | 5400                       |
| XVII                        | 2100                      | 5600                       |
| XVIII                       | 2200                      | 5800                       |
| XIX                         | 2400                      | 6000                       |
| XX                          | 2600                      | 6200                       |
| XXI                         | 2800                      | 6400                       |
| XXII                        | 3000                      | 6600                       |

  
**WÓJT**  
*Jacek Misztal*

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE  
UMOWY O PRACĘ**

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego<br>(kwota w złotych) |
|----------------------------|--|
| 1                          | do 440   |
| 2                          | do 660   |
| 3                          | do 880   |
| 4                          | do 1100  |
| 5                          | do 1320  |
| 6                          | do 1540  |
| 7                          | do 1760  |
| 8                          | do 2200  |
| 9                          | do 2750  |

  
**WÓJT**  
*Jacek Misztal*



**TABELE WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH, MAKSYMALNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ STAWEK DODAKU  
FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ORCHOWO  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze**

| Lp. | Stanowisko                                 | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|-----|--|--|----------------------------|--|---------------------|
|     |  |  |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.  | Sekretarz Gminy                            | XVII- XIX                                    | 7                          | wyższe                                   | 4                   |
| 2.  | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego           | XVI - XVIII                                  | 5                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 3.  | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII- XVI                                    | 4                          | wyższe                                   | 4                   |
| 4.  | Kierownik referatu                         | XIII-XVI                                     | 4                          | wyższe                                   | 4                   |
| 5.  | Inspektor                                  | XII-XV                                       |                            | wyższe                                   | 3                   |
| 6.  | Radca prawny                               | XIII – XVI                                   | 6                          | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 7.  | Starszy specjalista, starszy informatyk    | XI - XV                                      |                            | wyższe                                   | 3                   |
| 8.  | Podinspektor, informatyk                   | X-XIV  |                            | wyższe<br>średnie                        | -<br>3              |
| 9.  | Specjalista                                | X - XII                                      |                            | średnie                                  | 3                   |
| 10. | Referent, kasjer, księgowy                 | IX-XI  |                            | średnie                                  | 2                   |
| 11. | Młodszy referent, młodszy księgowy         | VIII -X                                      |                            | średnie                                  | -                   |

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

| Lp. | Stanowisko  | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|-----|---|--|--|---------------------|
|     |   |  | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1.  | Kierowca autobusu szkolnego                                   | X - XII                                      | wg odrębnych przepisów                   |                     |
| 2.  | Sprzątaczką   | III-V  | podstawowe                               | -                   |
| 3.  | Robotnik gospodarczy  | V-VII  | podstawowe                               | -                   |
| 4.  | Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły) | I-IV   | podstawowe                               | -                   |
| 5.  | Pomoc administracyjna   | III - V                                      | średnie                                  | -                   |
| 6.  | Konserwator   | VIII – X                                     | zasadnicze zawodowe                      | -                   |
| 7.  | Sekretarka  | IX – XII                                     | średnie                                  | -                   |
| 8.  | Ogrodnik terenów zielonych                                    | V-VII  | podstawowe                               | -                   |

**WÓJT**  
  
**Jacek Misztal**