

**ZARZĄDZENIE NR 217/2019**  
**WÓJTA GMINY DAMNICA**  
**z dnia 21 października 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Damnica**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.<sup>1)</sup>), w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Damnica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy Damnica.

§ 3. Tracą moc zarządzenia: Nr 162/2019 Wójta Gminy Damnica z dnia 16 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Damnica oraz Nr 214/2019 Wójta Gminy Damnica z dnia 15 października 2019 r. zmieniające Zarządzenie nr 162/2019 Wójta Gminy Damnica w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Damnica.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
**mgr Andrzej Kordylas**

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz.U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696.



## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY DAMNICA**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 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 premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Damnica;
- 5) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to wójta lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Damnica, na podstawie umowy o pracę.

## **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 3. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela nr 2, zawarta w załączniku do regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

## **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§ 4. Pracownikom przysługuje, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 6 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny – na zasadach określonych w § 7 regulaminu;
- 5) premia – na zasadach określonych w § 8 regulaminu;
- 6) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 7) nagroda z funduszu nagród – na zasadach określonych w § 9-12 regulaminu;
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 9) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

## **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 5. Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie oraz tabela nr 1, zawarta w załączniku do niniejszego regulaminu.

## **DODATEK FUNKCYJNY**

§ 6. 1. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny jest przyznawany:

- 1) Sekretarz Gminy;
- 2) zastępca skarbnika gminy
- 3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

- 4) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) kierownik referatu;
- 6) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 7) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej;
- 8) główny specjalista.

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 5% wynagrodzenia zasadniczego pracownika i wyższy niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Kierownik urzędu przyznaje dodatek funkcyjny oraz ustala jego wysokość.

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.

5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego, dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

## **DODATEK SPECJALNY**

§ 7. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja kierownika urzędu, w której zostaje określony maksymalny okres czasu, na jaki dodatek się przyznaje.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności wskazanych w ust. 1.

4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.

5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego, dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

## **PREMIE**

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiowy.

2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Wysokość premii regulaminowej naliczanej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach i w wysokości jak niżej:

- 1) kierowca: 20%;
- 2) sprzątaczką: 10%;

4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.

5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

7. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- 1) niewykonywania poleceń przełożonych;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 3) udowodnionego zagarnięcia mienia;
- 4) umyślnie spowodowanej szkody;
- 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- 6) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia.

8. Pozbawienie pracownika premii w części lub w całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego.

9. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej.

## **NAGRODY**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do 6% planowanego wykonania funduszu płac z roku bieżącego.

3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę oszczędności w funduszu płac, w danym roku kalendarzowym.

4. Funduszem nagród dysponuje kierownik urzędu.



§ 10. W ramach funduszu nagród, pracownikom, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę.

§ 11. Nagrodę przyznaje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 12. 1. Wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać wysokość planowanej nagrody i uzasadnienie.

2. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy, zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

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

**WÓJTA**  
  
**mgr Andrzej Kordylas**



Tabela nr 1

**STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2100 – 2300
II	2120 – 2400
III	2140 – 2500
IV	2160 – 2600
V	2180 – 2700
VI	2200 – 3000
VII	2220 – 3300
VIII	2240 – 3600
IX	2260 – 3800
X	2280 – 4000
XI	2300 – 4200
XII	2350 – 4400
XIII	2400 – 4600
XIV	2450 – 4800
XV	2500 – 5000
XVI	2550 – 5200
XVII	2600 – 5400
XVIII	2650 – 5700
XIX	2700 – 5900

**WÓJT**  
*Andrzej Kordylas*  
mgr Andrzej Kordylas

*Andrzej*

Tabela nr 2

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XIX	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVII	wyższe <sup>2)</sup> lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVII		
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI		
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII		
6.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Główny specjalista	XII - XVII	wyższe <sup>2)</sup>	4
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 5
3.	Starszy specjalista	XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Starszy informatyk	XI - XV	wyższe <sup>2)</sup>	3
5.	Podinspektor	X - XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
6.	Informatyk	X - XIV	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
7.	Specjalista	X - XIII	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
8.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie <sup>3)</sup>	2
9.	Referent	IX - XI	średnie <sup>3)</sup>	2
10.	Młodszy referent	VIII - X	średnie <sup>3)</sup>	-



Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI XI - XV	wyższe <sup>2)</sup> wyższe <sup>2)</sup>	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII IX - XI VIII - X	średnie <sup>3)</sup> średnie <sup>3)</sup> średnie <sup>3)</sup>	3 2 -
3.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie <sup>3)</sup>	-
4.	Konserwator	VIII - IX	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
5.	Palacz c. o.	VIII - IX	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	<b>według odrębnych przepisów</b>	
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe <sup>5)</sup>	-
8.	Sprzątaczką	III - VII	podstawowe <sup>5)</sup>	-

  
**WÓJT**  
*Andrzej Korczyński*  
 mgr Andrzej Korczyński



1) 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 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

WÓJT  
  
mgr Andrzej Kordylas

