

**ZARZĄDZENIE Nr 3 /19**  
**KIEROWNIKA URZĘDU - WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
**z dnia 14 lutego 2019 roku**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników  
Urzędu Gminy w Sławnie.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm ) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 3/16 Kierownika Urzędu - Wójta Gminy Sławno z dnia 1 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie, zmienianego zarządzeniem Nr 3/18 z dnia 3 stycznia 2018 roku, Nr 6/18 z dnia 12 kwietnia 2018 roku oraz Nr 8/18 z dnia 31 grudnia 2018 roku

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą od 1 marca 2019 roku.

**WÓJTA GMINY**  
*mgr Tadeusz Wójcicki*

**KIEROWNIK REFERATU**  
Organizacyjno - Prawnego

*Alina Król*

**Joanna Kmita**  
*Joanna Kmita*  
**RADCA PRAWNY**  
LB-1743

## **Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sławnie**

### **I. Przepisy wstępne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Sławnie, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia.

§ 2. *Ilekroć w regulaminie jest mowa o:*

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Sławnie,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy Sławno,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sławnie na podstawie umowy o pracę,
- d) komórce organizacyjnej Urzędu – oznacza to referaty Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- e) kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to kierowników referatów, kierownika USC,
- f) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)
- g) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. poz. 936)
- h) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w niniejszym Regulaminie.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

§ 3. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy na poziomie minimalnych wymagań określonych w rozporządzeniu zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

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

2. Pracownikowi przysługują :

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- f) należności z tytułu podróży służbowej,
- g) premia – tylko pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Pracownikowi można przyznać dodatkowo :

- a) dodatek funkcyjny
- b) dodatek specjalny
- c) nagrodę – za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionym dodatkami również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach min.:

a) świadczenia przysługujące w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń.

**§ 5.** W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

**§ 6.** Wynagrodzenie przysługuje za czas przepracowany. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**§ 7.** 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).

2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia miesięcznego.

**§ 8.** Stawkę godzinową:

1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,

2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego  
- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

**§ 9.** Pracownikom zatrudnionym 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.** Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### **§ 11. Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu.

3. Ustala się minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu oraz minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

### **§ 12. Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach :

- a) sekretarz gminy,
- b) kierownik USC,
- c) z-ca kierownika USC
- d) kierownik referatu,
- e) radca prawny

2. Dodatek funkcyjny przyznaje kierownik Urzędu.

3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

### **§ 13. Dodatek specjalny**

1. Pracownikowi, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub z uwagi na charakter pracy może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 18 miesięcy.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

#### **§ 14. Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

a) 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;

b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 15. Premia**

1. W urzędzie tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Pracownikom, o których mowa w pkt. 1 przysługuje premia regulaminowa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię wypłaca się pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.

4. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Kierownik urzędu może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych oraz naruszenie dyscypliny pracy, a w szczególności za:

a) nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych,

b) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,

c) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub wnoszenie alkoholu na teren urzędu,

d) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

6. Jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające potrącenie premii lub pozbawienie pracownika premii w całości, Wójt zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając przyczyny pozbawienia lub potrącenia premii.

#### **§ 16. Nagroda**

1. Pracownikom, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za:

a) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,

b) zaangażowanie w pracę,

- c) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
  - d) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
  - e) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków.
  - f) realizację określonego zadania.
2. W tym celu w budżecie gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
  3. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich, zasiłków chorobowych, niewypłaconych premii i innych przyczyn.
  4. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.
  5. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagród i ich wysokości podejmuje kierownik Urzędu.

### **§ 17. Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - a) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - b) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - c) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - d) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - e) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - f) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczаныmi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca

się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

13. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

14. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie gminy po dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim po dniu 1 stycznia 1999r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2-12, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.

15. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w komunalnym zakładzie budżetowym w dniu 19 lutego 1997 r. lub w jednostce budżetowej albo w gospodarstwie pomocniczym w dniu 1 stycznia 1999r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

16. Pracownik, który podjął zatrudnienie w komunalnym zakładzie budżetowym po dniu 19 lutego 1997 r. lub w jednostce budżetowej albo w gospodarstwie pomocniczym po dniu 1 stycznia 1999 r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2-12, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody za dany okres pracy.

17. Wynagrodzenie z tytułu nagrody jubileuszowej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

18. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **§ 18. Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu w Urzędzie całego roku kalendarzowego.

2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:

- 1) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
  - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
  - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
  - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
  - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją.
- 3) podjęcia zatrudnienia:
  - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
  - b) na podstawie powołania lub wyboru,
  - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
  - d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
  - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,

- 4) korzystania:
  - a) z urlopu wychowawczego,
  - b) z urlopu macierzyńskiego,
  - c) z urlopu ojcowskiego,
  - d) z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,

5) korzystania z urlopu rodzicielskiego

6) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.

4. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- c) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

5. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

7. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

8. Wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

9. Imienne wykazy wynagrodzenia rocznego przygotowuje referat organizacyjno-prawny, następnie przedstawiane są do zatwierdzenia Wójtowi.

#### **§ 19. Należności z tytułu podróży służbowej**

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

#### **§ 20. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **§ 21. Świadczenia pieniężne związane z pracą**

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:

a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

## **§ 22. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę**

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

4. Wynagrodzenie z tytułu odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **§ 23. Odprawa pośmiertna**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.

2. Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Urzędzie i wynosi:

- a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
- b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
- c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.

3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:

- a) małżonkowi,
- b) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.

5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty, określonej w ust 2.

6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust 3, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

## **§ 24. Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia**

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w miesiącu, z dołu do ostatniego dnia miesiąca .

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w siedzibie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.



## § 25. Potrącenia z wynagrodzenia o pracę

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

2. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

3. Inne należności niż wymienione w ust. 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

## IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26.1. Składniki wynagrodzenia takie jak: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia, ( dodatkowe wynagrodzenie roczne jako jedna dwunasta kwoty wypłaconej pracownikowi ) są proporcjonalnie zmniejszane za czas nieobecności zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 27. Wszyscy pracownicy objęci postanowieniami niniejszego regulaminu zachowują bez zmian swoje stanowiska, kategorie zaszeregowania oraz wysokości wynagrodzeń do czasu zmian zaproponowanych przez pracodawcę.

§ 28. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 30. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

WÓJT GMINY  
*[Podpis]*  
mgr Tadeusz Wojtkichowski

### OPINIA

#### PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SŁAWNIE

pozytywnie opiniuje „Regulamin wynagrodzenia  
pracowników zatrudnionych w Urzędzie  
Gminy w Sławnie”

14.02.2019r

data

*[Podpis]*

podpis

**Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracy a także maksymalne stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszergowania	Wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek funkcyjny maksymalna stawka i maksymalna kwota do
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach)			
<b>Stanowiska urzędnicze kierownicze</b>						
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII - XX	2.100 – 6.000	4 - 1.100
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI - XVIII	2.000 – 5.200	3 - 880
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII - XVI	1.940 – 4.400	1 - 440
4.	Kierownik Referatu	wyższe <sup>1)</sup>	4	XIII - XVIII	1.940 – 5.200	3 - 880
5.	Inspektor ochrony danych	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII-XVIII	1.940 – 5.200	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
5.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XVIII	1.940 – 5.200	3 - 880
6.	Inspektor	wyższe <sup>1)</sup>	3	XII - XVI	1.920 – 4.400	-
7.	Inspektor ds. bhp	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XI - XV	1.900-4.200	
7.	Podinspektor	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3	X - XIV	1.880 – 4.000	-
8.	Informatyk	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3	X - XIV	1.880 – 4.000	-
9.	Samodzielny referent	średnie <sup>2)</sup>	2	IX - XII	1.860 – 3.600	-
10.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 2	IX - XII	1.860 – 3.600	-
11.	Referent prawny	wyższe prawnicze	-	VIII - XII	1.840 – 3.600	
12.	Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	VIII - XII	1.840 – 3.600	
13.	Młodszy referent	średnie <sup>2)</sup>	-	VIII - X	1.840 – 3.200	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi						
14.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe wyższe	3 -	XII – XVI XI – XV	1.920 – 4.400 1.900 – 4.200	-
15.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie średnie	3 -	X – XIII IX – XI	1.880 – 3.800 1.860 – 3.400	-
16.	Pomoc administracyjna	średnie	-	VI – X	1.800 – 3.200	-
17.	Konserwator elektryk	zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	-	VIII – X	1.840 – 3.200	-
18.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	wg odrębnych przepisów		IX – XI	1.860 – 3.400	
19.	Kierowca samochodu ciężarowego			IX – XI	1.840 – 3.400	-
20.	Kierowca samochodu osobowego			VII – IX	1.820 – 3.000	-
21.	Kierowca ciągnika			V – VIII	1.780 – 2.800	
22.	Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>4</sup>	-	V – VII	1.780 – 2.700	-
23.	Sprzątaczką	podstawowe <sup>4</sup>	-	III – V	1.740 – 2.500	-
24.	Goniec	podstawowe <sup>4</sup>	-	II-VI	1.720 – 2.200	-

WÓJT GMINY  
mgr Tadeusz Wojciechowski

<sup>1)</sup> wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>2)</sup> średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>3)</sup> zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4)</sup> podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	I	1.700	2.100
2	II	1.720	2.200
3	III	1.740	2.300
4	IV	1.760	2.400
5	V	1.780	2.500
6	VI	1.800	2.600
7	VII	1.820	2.700
8	VIII	1.840	2.800
9	IX	1.860	3.000
10	X	1.880	3.200
11	XI	1.900	3.400
12	XII	1.920	3.600
13	XIII	1.940	3.800
14	XIV	1.960	4.000
15	XV	1.980	4.200
16	XVI	2.000	4.400
17	XVII	2.100	4.800
18	XVIII	2.200	5.200
19	XIX	2.400	5.600
20	XX	2.600	6.000
21	XXI	2.800	6.400
22	XXII	3.000	6.800

**WÓJT GMINY**  
*mgr Tadeusz Wójcicki*

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760

WÓJT GMINY  
  
mgr Tadeusz Wojciechowski