



Zarządzenie Nr **23**/2020  
Wójta Gminy Rewal  
z dnia **07** lutego 2020r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rewal**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), **zarządzam**, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rewal, zwany dalej: "regulaminem", stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 8/2018 Wójta Gminy Rewal z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rewalu (zm.: Zarządzenie Nr 3/2020 Wójta Gminy Rewal z dnia 8 stycznia 2020r).
- § 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości regulaminu w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy Rewal.

Wójt Gminy  
Konstanty Tomasz Oświęcimski

Sporządziła:  
Sekretarz Gminy  
Wioletta Brzezińska

Akceptacja pod względem prawnym:

Nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno-prawnych  
Iwona Korulezyk-Rinas  
adwokat

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu
2. Kopia użytkowa: [www.bip.rewal.pl](http://www.bip.rewal.pl), intranet

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rewal, 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, specjalnego oraz innych dodatków,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

### § 2.

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Rewal zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### § 3.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) awansie – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 2) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze,
- 3) kierownikowi Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Rewal lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Rewal, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Rewal lub upoważnioną przez niego osobę,
- 6) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Rewal zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 7) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Rewal,
- 8) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282),
- 9) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 936 z póź. zm),
- 10) zaszeregowaniu pracownika – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.



#### § 4.

Ustala się:

- 1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników, oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### § 5.

1. Wprowadza się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

#### § 6.

Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w § 5, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

#### § 7.

Osoba zatrudniona zgodnie z § 6 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez pracodawcę, a określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

#### § 8.

1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.
2. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

### R O Z D Z I A Ł 3

#### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

##### § 9.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

##### § 10.

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

##### § 11.

Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

##### § 12.

1. Decyzję o zaszeregowaniu - przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi 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 ustawy.

##### § 13.

Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

##### § 14.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

##### § 15.

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2177 z póź. zm.).
2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia miesięcznego z wyłączeniem dodatku za wysługę lat.



#### § 16.

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

#### § 17.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

### ROZDZIAŁ 4

#### WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

#### § 18.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
  - 1) Sekretarzowi Gminy,
  - 2) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego Zastępcy,
  - 3) Komendantowi Ochrony Przeciwpożarowej,
  - 4) Głównemu Księgowemu,
  - 5) Audytorowi wewnętrznemu,
  - 6) Kierownikom referatów ,
  - 7) Głównym specjalistom.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

#### § 19.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przedłużany do czasu zaprzestania wykonywania dodatkowych zadań.
4. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

7. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

#### **§ 20.**

Pracownikowi, który wybrał kompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w postaci wynagrodzenia, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem, ustalonym zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

#### **§ 21.**

Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

### **ROZDZIAŁ 5**

#### **WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA**

#### **§ 22.**

1. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń pracownikom może być przyznana premia uznaniowa, zwana dalej „premią”.

2. Premię przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego w wysokości od 10% do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, przysługującego pracownikowi w miesiącu poprzedzającym przyznanie premii.

3. Premia nie przysługuje, jeśli pracownik:

- 1) został ukarany karą porządkową,
- 2) ma nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 3) opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywał alkohol w czasie pracy lub wnosił alkohol na teren miejsca pracy,
- 5) stawiał się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywał środki odurzające w czasie pracy lub wnosił środki odurzające na teren miejsca pracy,
- 6) wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej,
- 7) został z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

4. Przyznana premia nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

5. Premia przyznawana jest pod warunkiem posiadania środków w budżecie.

6. Premia ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

### § 23.

1. Pracownikowi samorządowemu może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.
2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości 10% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.
3. Kierownik Urzędu może zwiększyć środki, o których mowa w ust. 2, gdy zostaną stwierdzone takie możliwości.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana.
5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
6. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
  - 1) inicjatywę i działania wykraczające poza obowiązki służbowe, które przynoszą Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe,
  - 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
  - 3) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej,
  - 4) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.
8. Nagrody mogą być przyznawane:
  - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
  - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.
9. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

### § 24.

1. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

## ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 25.

1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 1 - 3.

**§ 26.**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie Gminy w Rewalu
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie treści regulaminu w intranecie (w katalogu regulaminów).
3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

**§ 27.**

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

**§ 28.**

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

Nie wnoszę zastrzeżeń  
formalno-prawnych  
Iwona Korulczyk-Rinas  
adwokat





**Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz  
maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego  
(kategorie zaszerogowania)**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszerogowania	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (latach)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz	XVII	wyższe magisterskie	z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	według odrębnych przepisów	
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	wyższe	5
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII	wyższe	5
7.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
8.	główny specjalista	XII	wyższe	5
9.	Informatyk urzędu	XII	wyższe o kierunku informatycznym	5
10.	starszy inspektor	XII	wyższe	5
11.	inspektor	XII	wyższe	4
12.	starszy specjalista	XI	wyższe	4
13.	starszy informatyk	XI	wyższe	4
14.	podinspektor	X	wyższe średnie	2 4
15.	informatyk	X	wyższe średnie techniczne	2 4
16.	specjalista	X	wyższe średnie	1 4
17.	referent	IX	wyższe średnie	1 4
18.	młodszy referent	VIII	wyższe średnie	- 2
<b>Stanowiska pomocnicze</b>				
19.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	4
		XI	wyższe	1
20.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	4
		IX	średnie	3
		VIII	średnie	2
21.	sekretarka	IX	wyższe	-
			średnie	1
22.	pomoc administracyjna	III	średnie	3
23.	konserwator	VIII	zasadnicze	2
24.	kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

25.	sprzątaczką	III	zasadnicze podstawowe	- 2
<b>Straż Gminna</b>				
<b>Stanowiska urzędnicze kierownicze</b>				
26.	komendant	XV	wyższe	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
27.	starszy inspektor	XII	wyższe	4
28.	inspektor	XII	wyższe	3
29.	młodszy inspektor	XI	wyższe średnie	2 4
30.	starszy specjalista	XI	wyższe średnie	1 4
31.	specjalista	XI	wyższe średnie	- 4
32.	młodszy specjalista	X	wyższe średnie	- 4
33.	starszy strażnik	X	wyższe średnie	- 4
34.	strażnik	IX	wyższe średnie	- 3
35.	młodszy strażnik	VIII	wyższe średnie	- 2
36.	aplikant	VII	wyższe średnie	- 1

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZANIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH</b>
I	3 000
II	3 200
III	3 500
IV	3 600
V	3 700
VI	3 800
VII	3 900
VIII	4 100
IX	4 400
X	4 800
XI	5 000
XII	5 400
XIII	5 700
XIV	6 000
XV	6 500
XVI	6 600
XVII	7 000
XVIII	7 300
XIX	7 500
XX	7 700
XXI	7 900
XXII	8 000



**Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (kwota w złotych) do</b>
Sekretarz Gminy	3 000
Główny księgowy	2 200
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2 200
Kierownik referatu	2 000
Audytór wewnętrzny	1 600
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1 500
Główny specjalista	800
Komendant ochrony Przeciwpożarowej	600

