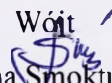


**ZARZĄDZENIE NR 214 / 16**  
**WÓJTA GMINY HAJNÓWKA**  
**z dnia 31 października 2016 r.**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników  
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.), zarządzam co następuje:

- §1. Ustalam w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.
- §2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Hajnówka.
- §3. Wykonane zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
- §4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
mgr Lucyna Smoktunowicz

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY HAJNÓWKA**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.) ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka.

**Rozdział I  
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 j.t.),
2. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania pracowników samorządowych
3. urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Gminy Hajnówka
4. pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Hajnówka
5. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Hajnówka bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
6. najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania , określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w załączniku do regulaminu ,
7. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumienie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 j.t.),
8. pracy w porze nocnej, należy rozumieć przez to pracę w godzinach pomiędzy 22:00 a 6:00- zgodnie z Regulaminem Pracy obowiązującym w Urzędzie.

§ 2. Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, warunki wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Hajnówka na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy Hajnówka stosuje się czasową formę wynagradzania.

2. Wynagradzanie pracownika zatrudnionego w Urzędzie jest indywidualne i kształtuje się odpowiednio do zajmowanego stanowiska, ilości i jakości świadczonej pracy, przy uwzględnieniu zasad równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz zakresu obowiązków i odpowiedzialności powierzonych danemu pracownikowi.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną, natomiast za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.
4. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze rozporządzenia.
5. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.4 nie wlicza się:
  - a) dodatku za wieloletnią pracę,
  - b) nagród jubileuszowych,
  - c) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - d) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
  - e) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
6. Kwota wynagrodzenia zasadniczego przysługująca pracownikowi jest poufna. Informacje o wysokości danej kwoty nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy pracownika
3. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się nie później niż 30 dnia każdego miesiąca. Wynagrodzenie jest płatne z dołu.
4. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane przelewem w poprzednim dniu roboczym.

## **Rozdział II**

### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

- § 5. 1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje z pełny wymiar czasu pracy.
2. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy niż wymieniony w ust.1 wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.
- § 6. Wynagrodzenie pracownika określone jest w umowie o pracę kwotowo.
- § 7. 1. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 2 do regulaminu.
- § 8. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.
- § 9. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia:
1. dodatek specjalny, w wysokości określonej w § 10 regulaminu,
  2. dodatek stażowy, o którym mowa w § 11 regulaminu,
  3. dodatek funkcyjny, liczony zgodnie z § 12 regulaminu,
  4. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, liczone według zasad

określonych w § 13 regulaminu.

5. dodatek za pracę w porze nocnej, liczony według zasad określonych w § 14 regulaminu

### **Rozdział III**

#### **DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA**

##### **§ 10. DODATEK SPECJALNY**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, lub ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych obowiązków.
2. Dodatek przyznaje się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie nie większej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika
3. Przepisy ust.1 i 2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

##### **§ 11. DODATEK STAŻOWY**

1. Dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
2. Do okresów 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.
3. Pracownik zachowuje prawo do dodatku stażowego za okres pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłku chorobowego.

##### **§ 12. DODATEK FUNKCYJNY**

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.
2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek

funkcyjny:

- 1) Sekretarz Gminy;
  - 2) Radca Prawny;
  - 3) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem;
  - 4) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o których mowa w § 7 regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 3 do regulaminu
  4. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności:
    - 1) liczbę pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej,
    - 2) zakres działania komórki organizacyjnej,
    - 3) stopień samodzielności organizacyjnej danego pracownika
    - 4) stopień trudności i złożoności powierzonej pracy.
  5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy Hajnówka według załącznika nr 3 do regulaminu.
  6. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom określonym w ust.2 za okres sprawowania funkcji określonej w umowie o pracę.

### **§ 13.**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana przez pracownika, ponad obowiązujące przeciętne tygodniowe normy czasu pracy, ustalone zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze albo dodatek w wysokości określonej przepisami Kodeksu Pracy.
3. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę świadczoną na wyraźne polecenie przełożonego w niedzielę i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w

wysokości określonej w art.151<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali dnia wolnego.

§ 14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej, liczony zgodnie z art.151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy.

#### **Rozdział IV**

### **INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE**

#### **§ 15.**

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości wskazanej w powszechnie obowiązujących przepisach pracy za czas niezdolności do pracy wskutek:
  - 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającą łącznie 33 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży,
  - 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca się za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1:
  - 1) nie ulega obniżeniu w przypadku ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
  - 2) nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
4. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w ust.1, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył

50 rok życia, trwającej łącznie dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 16.** Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w wysokości określonej w art. 38 ust.2 ustawy oraz na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia.

**§ 17**

1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości przewidzianej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Pracownik na żądanie pracodawcy, pouczony o odpowiedzialności karnej zobowiązany jest złożyć stosowne oświadczenie w formie pisemnej o przedmiocie potwierdzenia, uprzedniego otrzymania lub nie, świadczenia, o którym mowa w ust.1.

**§ 18.**

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. Odprawa jest naliczana i wypłacana zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Kodeksu Pracy.

**§ 19.**

1. Pracownikowi 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.

## **Rozdział V**

### **ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 20.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikom Urzędu mogą być przyznawane nagrody okazjonalne np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i przyznawana jest za całokształt osiągnięć pracowniczych oraz prawidłowości i efektywności pracy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.
3. Pracownikom nagrody przyznaje Wójt Gminy.
4. Wypłata nagrody następuje w terminie określonym przez Pracodawcę.

#### **§ 21.**

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy i wykonywanie dodatkowych czynności poza powierzonymi pracownikowi obowiązkami wynikającymi z umowy o pracę i zajmowanego stanowiska, Wójt może przyznać nagrodę pieniężną- nagrodę uznaniową. Wysokość nagrody określana jest kwotowo.
2. Wypłata nagrody uznaniowej następuje w terminie określonym przez Pracodawcę.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody uznaniowej składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

**§ 22.** Wysokość nagród o których mowa w § 20 i § 21 nie ulega zmniejszeniu w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą.

**§ 23.** Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz.U. 2013.1144 ).

## **Rozdział VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 24. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hajnówka

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

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

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników  
samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

<b>KATEGORIA ZASZEREGOWANIA</b>	<b>KWOTA W ZŁOTYCH</b>
I	1 100 - 1 300
II	1 120 - 1 350
III	1 140 - 1 400
IV	1 160 - 1 450
V	1 180 - 1 550
VI	1 200 - 2 100
VII	1 250 - 2 250
VIII	1 300 - 2 400
IX	1 350 - 2 550
X	1 400 - 2 900
XI	1 450 - 3 000
XII	1 500 - 3 050
XIII	1 600 - 3 250
XIV	1 700 - 3 450
XV	1 800 - 3 750
XVI	1 900 - 4 050
XVII	2 000 - 4 450
XVIII	2 200 - 4 850
XIX	2 400 - 5 250
XX	2 600 - 5 300
XXI	2 800 - 5 350

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, W TYM STANOWISK  
KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZEDNICZYCH, POMOCNICZYCH I  
OBSŁUGI, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,  
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

**TABELA I**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁ- CENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1	2	3	4	5	6
1.	SEKRETARZ GMINY	XVII – XXI	7	WYŻSZE <sup>1)</sup>	4

**TABELA II**

**STANOWISKA KIEROWNICZE URZEDNICZE**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGO- WANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁ- CENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1.	2	3	4	5	6
1.	KIEROWNIK REFERATU	XIII-XVIII	6	WYŻSZE <sup>2)</sup>	4

**TABELA III**  
**STANOWISKA URZEDNICZE**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGO- WANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁ- CENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1	2	3	4	5	6
1.	RADCA PRAWNY	XIII-XVIII	6	w/g odrębnych przepisów	
2.	INSPEKTOR	XII-XVI	-	WYŻSZE <sup>2)</sup>	3
3.	STARSZY INFORMATYK	XI -XVII	-	WYŻSZE <sup>2)</sup>	3
4.	PODINSPEKTOR, INFORMATYK	X-XIV	-	WYŻSZE <sup>2)</sup> ŚREDNIE <sup>3)</sup>	- 3
5.	REFERENT, KSIĘGOWY	IX-XII	-	ŚREDNIE <sup>3)</sup>	2
6.	STARSZY INSPEKTOR DS.BHP	X	-	w/g odrębnych przepisów	3

**TABELA IV**  
**STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO DO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁ CENIE	STAŻ PRACY W LATACH
1	2	3	4	5	6
1	KONSERWATOR	VIII-XI	-	ZASADNICZE ZAWODOWE <sup>5)</sup>	-
2	POMOC ADMINISTRACYJNA	III-VII	-	ŚREDNIE <sup>3)</sup>	-
3	KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	VII-X	-	W/G ODREBNYCH PRZEPISÓW	
4	ROBOTNIK GOSPODARCZY	V-IX	-	PODSTAWOWE <sup>4)</sup>	-
5	WOŹNY	IV-VII	-	PODSTAWOWE <sup>4)</sup>	-
6	RZEMIEŚLNIK SPECJALISTA	X-XII	-	ZASADNICZE ZAWODOWE	-
7	SEKRETARKA	IX - XII	-	ŚREDNIE <sup>3)</sup>	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, 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,
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b><i>STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO</i></b>	<b><i>PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO</i></b>
1	do 60
2	do 70
3	do 80
4	do 85
5	do 90
6	do 95
7	do 100
8	do 105
9	do 110