

**ZARZĄDZENIE NR 77/2020**

**WÓJTA GMINY HORODŁO**

**z dnia 10 listopada 2020 roku.**

W sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horodło.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póź.zm.), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz.U z 2018 r.,poz. 936 z póź.zm), zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Horodło stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2009 Wójta Gminy Horodło z dnia 12 maja 2009 roku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2020 roku.

  
WÓJT  
mgr Krzysztof Bożek

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY HORODŁO**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

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

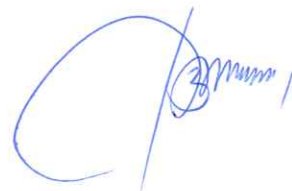
§ 3

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się przy stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadrowych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Horodło
2. Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Horodło na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Z 2018, poz. 936)
4. Ustawie- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r., poz.1282).
5. Kodeksie pracy -rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U z 2019r., poz. 1040 z póź.zm.)
6. Urzędzie- rozumie się przez to Urząd Gminy Horodło.



## Rozdział 2

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### Wynagrodzenie zasadnicze

##### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 4 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

##### § 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282).

##### § 7

#### DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudniony na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj. Kierownikom Referatów oraz Sekretarzowi Gminy, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Kwotę dodatku funkcyjnego dla pracowników ustala Wójt.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem za pracę.
4. Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.



## § 8

### DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny może być przyznany w wysokości nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w wysokości nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2.
4. Wysokość dodatku specjalnego i okres na jaki zostanie on przyznany pracownikowi określa Wójt.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany pracownikowi w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
6. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.
7. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

## § 9

### NAGRODA UZNANIOWA

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagradzanie fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w terminach następujących okoliczności:
  1. **Dzień Pracownika Samorządowego- 27 maja**
  2. **Na koniec roku kalendarzowego – grudzień.**
  3. **Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w terminie wskazanym przez Wójta**
5. **Wójt Gminy :**
  1. Określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych stanowisk pracy.
  2. Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy: Sekretarzowi Gminy, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi Gminy i pozostałym pracownikom Urzędu Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

## § 10

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.



## § 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## § 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. Dodatek za wieloletnią pracę.
2. Inne świadczenia pieniężne związane z pracą, określone w rozdziale 3 niniejszego regulaminu.

## § 13

### **DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.( Dz. U z 2019r. poz.1282).
2. 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.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu- do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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.



### Rozdział 3

#### ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczeni należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Świadczeń przysługujących z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 (1) Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
3. Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym”, na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu.
6. Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.
7. Nagroda Jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.
8. Odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika- na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003r. O szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 1969 z późn.zm.).

#### § 14

#### ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.



## NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wyplata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze- wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturą, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Pracownikowi samorządowemu, któremu wypłacono nagrodę danego stopnia w sytuacji o której mowa w ust. 9, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę- najwyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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.
13. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednie zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.



## Rozdział 4

### SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

#### § 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 21 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest w terminie do dnia 21 następnego miesiąca.

#### § 17

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika lub w kasie urzędu gminy, jeżeli pracownik złożył pisemny wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## Rozdział 5

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 18

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie, z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2020 roku.
2. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy dotyczące pracowników samorządowych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

#### § 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.



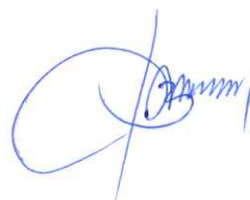


Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3000
2.	II	3100
3.	III	3300
4.	IV	3400
5.	V	3500
6.	VI	3600
7.	VII	3700
8.	VIII	3800
9.	IX	3900
10.	X	4200
11.	XI	4600
12.	XII	4900
13.	XIII	5200
14.	XIV	5400
15.	XV	5500
16.	XVI	5600
17.	XVII	5800
18.	XVIII	6000
19.	XIX	6200
20.	XX	6400
21.	XXI	6700
22.	XXII	7000



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania

**TABELA II**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych</i>
1.	Sekretarz Gminy.	3000
2	Kierownik Referatu, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.	2500
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.	1500



TABELA III

Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII 6700	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XX 6400	wg. odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII- XVII 5800	wyższe	4 wg. odrębnych przepisów.
4.	Inspektor	XII-XVI 5600	wyższe	3
5.	Podinspektor	X-XIII 5200	średnie	3
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI 4600	średnie	2
7.	Młodszy Referent Młodszy Księgowy	VIII-IX 3900	średnie	-

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela IV

Stanowiska pomocnicze i obsługi oraz stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X 4200	wg. odrębnych przepisów	
2.	Robotnik gospodarczy	V-VII 3700	podstawowe	-
3.	Pomoc administracyjna	III-VIII 3800	średnie	
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	XII-XIII 5200	wyższe	3
		XI-XII 4900	wyższe	-
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.	X-XII 4900	średnie	3
		X-XI 4600	średnie	2
		VIII-X 4200	średnie	-

## OŚWIADCZAM

**ŻE ZOSTAŁEM/AM/ ZAPOZNANY/A/ Z REGULAMINEM WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY HORODŁO.**

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS PRACOWNIKA
1.	GRZEGORZ JEŻYNA		Jeżyna G.
2.	AGNIESZKA KONOPKO		Konopko
3.	MAGDALENA NOWACZEWSKA		Nowaczewska
4.	PAWEŁ BEDNARCZUK		Bednarczuk P.
5.	RENATA CZEKAJ		Czekaj R.
6.	ANDRZEJ DANILCZUK		Danilczuk A.
7.	RENATA NIEDZIELA		Niedziela R.
8.	HELENA PANASIUK		Panasiuk H.
9.	EWA PATYJEWICZ		Patyjewicz E.
10.	BARBARA PIROGOWICZ		Pirogowicz B.
11.	MONIKA STAWICKA		Stawicka M.
12.	GRAŻYNA STECIUK		Steciuk G.
13.	MARCIN ZIMON		Zimon M.
14.	ANETA HAJKOWSKA		Hajkowska A.
15.	KRZYSZTOF OSTAPIUK		Ostapiuk K.
16.	JACEK STECIUK		Steciuk J.
17.	JOLANTA LEMIŃSKA		Lemińska J.
18.	DARIUSZ LEWANDOWSKI		Lewandowski D.
19.	Katarzyna Turek		Turek K.
20.			
21.			
22.			
23.			