



Wójt Gminy Turobin

ul. Rynek 4, 23-465 Turobin
Tel./Fax.: (084) 68-33-335
E-mail: sekretariat@turobin.pl
Strona internetowa: www.turobin.pl

Znak sprawy: OAiK.0050. 66. 2017

Zarządzenie Nr 66 Wójta Gminy Turobin z dnia 30 października 2017 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Turobin

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 ze zm.) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.), zarządzam, co następuje.

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Turobin, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Nr 55/2011 Wójta Gminy Turobin z dnia 20 września 2011r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Turobin zmieniony:

- 1) zarządzeniem Nr 33 Wójta Gminy Turobin z dnia 02 czerwca 2015 roku,
- 2) zarządzeniem nr 2 Wójta Gminy Turobin z dnia 23 stycznia 2017 roku,
- 3) zarządzeniem nr 44 Wójta Gminy Turobin z dnia 20 lipca 2017 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Arzymołacu
30.10.2017
Skoczyne

WÓJT GMINY
Eugeniusz Krukowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY TUROBIN

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Turobin określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, które określa załącznik nr 1 do regulaminu.
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania.
 - 3) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach szeregowania, które określa załącznik nr 2 do regulaminu.
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
 - 5) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz innych dodatków.
2. Przepisów regulaminu nie stosuje się w zakresie uregulowanym przepisami odrębnymi, w szczególności:
 - 1) ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),
 - 2) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.).
3. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem postanowień dotyczących zasad wynagradzania, które dotyczą także osób zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ilekroć bez bliższego określenia, w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy Turobin, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Turobin będący Kierownikiem Urzędu.
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy; niektóre zagadnienia odnoszą się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.).
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.).
- 5) awansie - oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę szeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego.
- 6) szeregowaniu - oznacza to określenie kategorii osobistego szeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia.

- 7) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
- 8) wymaganiach kwalifikacyjnych – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Ustala się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach 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. Wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk niewymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu określa rozporządzenie.
4. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne, o których mowa w ust. 1.
5. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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.

§ 4

Dobór na stanowiska kierownicze winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział III

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownicy Urzędu otrzymują wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska służbowego i posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Do określania kategorii zaszeregowania oraz miesięcznego wynagrodzenia pracownika, poza przesłankami wymienionymi w ust. 1, bierze się pod uwagę zakres obowiązków pracownika i złożoność pracy, odpowiedzialność wymaganą na danym stanowisku pracy, posiadane przez pracownika predyspozycje i doświadczenie.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§ 6

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, w ramach którego pracodawca ustala pracownikowi kategorię zaszeregowania, poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz stawkę dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Miesięczne wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu, w dniu 26 każdego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy.

5. Pracodawca zobowiązany jest, na wniosek pracownika, udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową dotyczącą jego osoby.

§ 7

1. 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 na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Oprócz świadczeń wymienionych w ust. 1 pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą, na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz w odrębnych przepisach.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział IV

Wynagrodzenie za pracę

1. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

1. Minimalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracownik zatrudniony zgodnie z § 3 ust. 4 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w maksymalnej wysokości niższej o jedną kategorię zaszeregowania niż maksymalna kategoria zaszeregowania przewidziana dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 1.

2. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym, związanym z kierowaniem zespołem, jak również innym pracownikom, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wójt przyznaje dodatek funkcyjny i określa jego wysokość.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

3. Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, w szczególności wykraczających poza ustalony zakres czynności pracownika lub spowodowanych np.: pełnieniem zastępstw za osoby nieobecne wskutek długotrwałych chorób lub długotrwałych urlopów, bądź powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje Wójt na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest w wymiarze nieprzekraczającym 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż występowanie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
5. Przyznając dodatek specjalny należy określić jego wysokość i okres na jaki jest przyznawany.
6. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

4. Warunki przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego oraz jego wysokość

§ 11

1. Pracownikom samorządowym przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w wysokości 4 % ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucji.
2. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego, o których mowa w ust. 1, rozumie się kwoty pobrane bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce i wpłacone na rachunek bankowy Urzędu lub wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni od dokonania czynności egzekucyjnych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych do dnia 26 każdego miesiąca.

5. Pozostałe dodatki

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowe odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. „trzynastka”, przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

Rozdział V Nagroda uznaniowa

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 2% planowanego, rocznego, osobowego funduszu płac pracowników Urzędu.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 14

1. Kierownik Urzędu może przyznać pracownikowi nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Nagrody mogą być przyznane pracownikom, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej sześć miesięcy i w sposób wyróżniający wykonują swoje obowiązki.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej.
 - 2) stopień zdolności i trudności wykonywanych zadań.
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy.
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
 - 6) uzyskiwanie osiągnięć zawodowych.
 - 7) działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 5. W okresie pobierania zasiłku chorobowego lub macierzyńskiego pracownik zachowuje prawo do nagrody.
 6. Nagroda uznaniowa nie może być przyznana pracownikowi w okresie 12 miesięcy od dnia:
 - 1) nałożenia na pracownika kary porządkowej.
 - 2) otrzymania przez pracownika oceny niezadowolającej z ostatniej oceny okresowej przed dniem przyznania nagrody.
 7. Nagroda wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem miesięcznym.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wójt za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, na prośbę pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst regulaminu i wyjaśnia jego treść.
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, zastosowanie mają przepisy: ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie Urzędu.
3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu oraz zestawieniem aktów prawnych, o których mowa w regulaminie, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.
4. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1-3.
5. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
6. Przepisy regulaminu mają zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2018r.

§ 17

1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym i Kadr.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu oraz zestawieniem aktów prawnych, o których mowa w regulaminie, pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA,
MAKSYMALNA STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ WYMAGANE
KWALIFIKACJE NA OKREŚLONYCH STANOWISKACH**

| L.p. | Stanowisko | Kategorie zaszeregowania | Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
|---|--|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| | | | | Wykształcenie | Staż pracy (w latach) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| A. Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | | |
| 1 | Sekretarz Gminy | XVII | 8 | wyższe | 4 |
| 2 | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI | 6 | według odrębnych przepisów | |
| 3 | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII | - | wyższe | 4 |
| 4 | Kierownik referatu | XIII | 7 | Wyższe ² | 4 |
| 5 | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII | 6 | według odrębnych przepisów | |
| B. Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 1 | Inspektor | XII | - | wyższe ¹ | 3 |
| 2 | Podinspektor | X | - | wyższe ¹ | - |
| | | | | średnie ² | 3 |
| 3 | Referent | IX | - | średnie ² | 2 |
| 4 | Młodszy referent | VIII | - | średnie ² | - |
| 5 | Informatyk | X | - | średnie ² | 3 |
| C. Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|------|---|----------------------------------|---|
| 1 | Konserwator wodociągu | VIII | - | zasadnicze zawodowe ³ | - |
| 2 | Konserwator sprzętu pożarniczego | VIII | - | zasadnicze zawodowe ³ | - |
| 3 | Konserwator (operator) oczyszczalni ścieków | VIII | - | zasadnicze zawodowe ³ | - |
| 4 | Robotnik gospodarczy | V | - | podstawowe ⁴ | - |
| 5 | Woźny | IV | - | podstawowe ⁴ | - |
| 6 | Kierowca samochodu osobowego | VII | - | według odrębnych przepisów | - |
| 7 | Sprzątaczką (stanowisko ds. utrzymania czystości, ład i porządku) | III | - | podstawowe ⁴ | - |
| 8 | Pomoc administracyjna | III | - | Średnie ² | - |

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**TABELA MAKSYMALNEGO
MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO**

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| I | 2.100 |
| II | 2.300 |
| III | 2.500 |
| IV | 2.700 |
| V | 2.900 |
| VI | 3.100 |
| VII | 3.300 |
| VIII | 3.500 |
| IX | 3.700 |
| X | 3.900 |
| XI | 4.100 |
| XII | 4.300 |
| XIII | 4.500 |
| XIV | 4.700 |
| XV | 4.900 |
| XVI | 5.100 |
| XVII | 5.300 |
| XVIII | 5.500 |
| XIX | 5.700 |
| XX | 5.900 |
| XXI | 6.100 |
| XXII | 6.300 |

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.

| Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) |
|-----------------------------------|--|
| 1 | 440 |
| 2 | 660 |
| 3 | 880 |
| 4 | 1100 |
| 5 | 1320 |
| 6 | 1540 |
| 7 | 1760 |
| 8 | 2200 |
| 9 | 2750 |

