

ZARZĄDZENIE NR 119/2017
WÓJTA GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI

z dnia 14 grudnia 2017 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
Tomaszów Mazowiecki i kierowników jednostek organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017, poz.1875 oraz art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki i kierowników jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 105/2015 z 24 listopada 2015 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki i kierowników jednostek organizacyjnych oraz Zarządzenie Nr 136/2016 z 30 grudnia 2016 r. o zmianie zarządzenia sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.




WÓJTA GMINY
Franciszek Szmiel

Załącznik
do Zarządzenia Nr 119/2017
Wójta Gminy
Tomaszów Mazowiecki
z dnia 14 grudnia 2017 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki
i kierowników jednostek organizacyjnych**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki na podstawie umowy o pracę,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- d) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- e) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- f) wymagania kwalifikacyjne Skarbnika Gminy zatrudnionego na podstawie powołania określają przepisy odrębne.

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki,
- b) Wójcie - oznacza to Wójta Gminy Tomaszów Mazowiecki,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie - oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Tomaszów Mazowiecki,
- e) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- f) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszerogowania określone w załączniku do Rozporządzenia Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez określenie zajmowanego stanowiska i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6

1. Tworzy się w Urzędzie fundusz premiowy w wysokości do 5 % wynagrodzenia zasadniczego pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych może być przydzielona premia uznaniowa w szczególności za:
 - a) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu obowiązków bądź innych prac zleczanych przez przełożonego;
 - b) dbanie o mienie zakładu i posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
 - c) wykazywanie inicjatywy i aktywnego stosunku do wykonywanej pracy.
3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premie przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 5% planowanego funduszu płac.
2. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków;
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - e) szczególne osiągnięcia zawodowe;
 - f) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków,
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Wójta.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Wójt.
4. Nagroda wypłacana jest za czas przepracowany.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.
3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Wójta, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia roboczego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Lp.	stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Uwagi
		STANOWISKA	KIEROWNICZE	URZĘDNICZE	
1	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	8	wyższe ⁽²⁾ , staż 4 lata w jednostkach samorządowych 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym	
2	Kierownik referatu	XIII - XVIII	7	wyższe ⁽²⁾ , staż pracy 4 lata	
3	Zastępca kierownika referatu	XIII - XVII	6	wyższe ⁽²⁾ , staż pracy 4 lata	
		STANOWISKA	URZĘDNICZE		
1	Radca prawny	XIII - XVII	wg odrębnych przepisów		
2	Główny specjalista, Starszy inspektor	XII - XVII	5	wyższe ⁽²⁾ , staż pracy 4 lata	
3	Inspektor	XII - XVI	4	wyższe ⁽²⁾ 3 lata, średnie ⁽³⁾ 5 lat	
4	Starszy specjalista; Starszy informatyk	XI - XV	3	wyższe ⁽²⁾ , staż pracy 3 lata	
5	Podinspektor, Specjalista, Informatyk,	X - XIV	-	wyższe ⁽²⁾ , średnie ⁽³⁾ staż pracy 3 lata	
6	inspektor ds. bhp	XI - XIV	-	wg odrębnych przepisów	
7	Referent prawny	VIII - XI	-	wyższe ⁽²⁾	
8	Samodzielny referent	IX - XI	-	średnie ⁽³⁾ , staż pracy 2 lata	

9	Referent, Kasjer, Księgowy,	IX-XI	-	średnie ⁽³⁾ , staż pracy 2 lata	
10	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie ⁽³⁾	
STANOWISKA POMOCNICZE OBSŁUGI					
I					
1.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ⁽³⁾	
2.	archiwista	VII - XI		średnie ⁽³⁾	
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	-	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	wg odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁽⁵⁾	
6.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Palacz c.o.	VIII-X	-	zasadnicze ⁽⁴⁾	
7.	Pomoc administracyjna	IV-VII	-	średnie ⁽³⁾	
8.	Magazynier	VII-XIV	-	średnie ⁽³⁾	
9.	Dozorca, portier	IV-V	-	podstawowe ⁽⁵⁾	
10.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁽⁵⁾	
11.	Goniec	III-IV	-	podstawowe ⁽⁵⁾	

TABELA STANOWISK

Wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego dla kierowników jednostek organizacyjnych

<i>Lp.</i>	<i>stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszeregowania</i>	<i>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Minimalne wymagania kwalifikacyjne</i>	<i>Uwagi</i>
1	Kierownik jednostki	XIX - XX	8	wyższe ⁽²⁾ lub wg odrębnych przepisów	

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i 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. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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 umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA
Maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2250
II	2300
III	2500
IV	2600
V	2700
VI	2900
VII	3000
VIII	3200
IX	3300
X	3400
XI	3500
XII	3700
XIII	4000
XIV	4300
XV	4600
XVI	4900
XVII	5200
XVIII	5500
XIX	5800
XX	6200
XXI	6600
XXII	7000

TABELA
Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200