

## ZARZĄDZENIE NR 72/2017

### WÓJTA GMINY RADOMIN

z dnia 11 grudnia 2017 r.

#### w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radomin

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.), zarządzam, co następuje:

#### **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Radomin na podstawie umowy o pracę, który określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne;
- 2) zasady i warunki wynagradzania za pracę;
- 3) świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Radomin;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Radomin na podstawie umowy o pracę;
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.);
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.);
- 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Radomin;
- 6) kierownikowi – rozumie się przez to kierownika Referatu Urzędu Gminy Radomin;
- 7) wymagania kwalifikacyjne – rozumie się przez to poziom wykształcenia, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

#### **Rozdział 2** **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników określa wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić 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.

### **Rozdział 3**

#### **Wynagrodzenie za pracę**

- § 4.1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy Radomin.
  3. Pracownikowi przysługuje (naliczanie wg dalszych wskazań w regulaminie):
    - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
    - 2) dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie;
    - 3) nagroda jubileuszowa określona w ustawie;
    - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie;
    - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  4. Zasady przyznawania i wypłacania wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagród, premii oraz wynagrodzenia prowizyjnego określone zostały w niniejszym regulaminie.
  5. 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.
  6. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  7. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
  8. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
  9. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
  10. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Radomin.

### **Rozdział 4**

#### **Dodatek funkcyjny**

- § 5. 1.** Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
  3. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny wraz z zaszeregowaniem do stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
  4. Wysokość maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

### **Rozdział 5**

#### **Dodatek specjalny**

- § 6. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy określająca wysokość oraz czas, na który dodatek został przyznany.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nie więcej niż 80% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **Rozdział 6 Nagrody**

- § 7. 1.** W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje co najmniej 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.
  3. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
  4. Decyzję z sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca.
  5. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się w szczególności:
    - 1) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych;
    - 2) samodzielne wykonywanie zadań;
    - 3) kwalifikacje zawodowe i wiedzę fachową;
    - 4) przejawianie inicjatywy w zakresie poprawy organizacji pracy;
    - 5) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków.
  6. Nagroda może być przyznana pracownikowi w ciągu całego roku.
  7. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

## **Rozdział 7 Premia**

- § 8. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi urzędu.
2. Premia ma charakter indywidualny i jest przyznawana za terminowe i jakościowo bez zastrzeżeń wykonywanie dodatkowych wyznaczonych zadań.
  3. Wysokość indywidualnej premii wypłacanej z funduszu premiowego nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
  4. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje pracodawca.
  5. Premia może być przyznana za wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres obowiązków i czynności zleconych przez przełożonego.
  6. Premię wypłaca się nie później niż w następnym miesiącu po wykonaniu zadań premiowych.
  7. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzeń, przy czym wniosek premiowy winien być złożony do 20 dnia miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata premii.
  8. Decyzję o przyznaniu premii i jej wysokości podejmuje pracodawca.
  9. Decyzja o przyznaniu premii oraz jej wysokość uzależniona jest od oceny pracy pracownika, której dokonuje bezpośredni przełożony.
  10. Podstawę oceny wyników pracy stanowią w szczególności:
    - 1) jakość pracy – ocena pracy dokonana przez przełożonego oraz uwagi osób korzystających ze świadczonej pracy;
    - 2) terminowość pracy – terminowe wykonywanie przez pracownika powierzonych zadań;
    - 3) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
    - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **Rozdział 8**

### **Wynagrodzenie prowizyjne**

§ 9.1. Pracownikom zatrudnionym przy egzekucji sum należnych Gminie może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

2. Wynagrodzenie prowizyjne jest obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, wypłacane jest w wysokości 10% ściągniętej kwoty i nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 10. Traci moc zarządzenie Nr 2/2013 Wójta Gminy Radomin z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Radomin, zmienione zarządzeniem Nr 11/2014 Wójta Gminy Radomin z dnia 14 lutego 2014 r., zarządzeniem Nr 18/2015 Wójta Gminy Radomin z dnia 26 stycznia 2015 r., zarządzeniem Nr 65/2015 Wójta Gminy Radomin z dnia 14 października 2015 r., zarządzeniem Nr 1/2016 Wójta Gminy Radomin z dnia 15 stycznia 2016 r. i zarządzeniem Nr 64/2016 Wójta Gminy Radomin z dnia 15 grudnia 2016 r.

§ 11. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 r.

§ 12. Każdy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy oraz rozporządzenia.

§ 14. Regulamin jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy Radomin.

§ 15. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
  
inż. Piotr Wołski

**Wykaz stanowisk z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1	Sekretarz	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Skarbnika Gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Główny księgowy	według odrębnych przepisów	
5	Kierownik Referatu	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1	Radca prawny	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	wyższe <sup>2)</sup>	4
3	Informatyk urzędu	wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Inspektor	wyższe <sup>2)</sup>	3
5	Podinspektor	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
6	Geodeta	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
7	Specjalista	średnie <sup>3)</sup>	2
8	Referent, księgowy	średnie <sup>3)</sup>	2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie <sup>3)</sup>	-
10	Specjalista ds. bhp	według odrębnych przepisów	
11	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
		wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3	Sekretarka	średnie <sup>3)</sup>	-
4	Telefonistka	podstawowe <sup>4)</sup>	-
5	Pomoc administracyjna	średnie <sup>3)</sup>	-
6	Sprzątaczką	podstawowe <sup>4)</sup>	-
7	Goniec	podstawowe <sup>4)</sup>	-
8	Konserwator	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-

9	Dozorca	podstawowe <sup>4)</sup>	-
10	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe <sup>4)</sup>	-
11	Zaopatrzeniowiec	średnie <sup>3)</sup>	2
12	Archiwista	średnie <sup>3)</sup>	-
13	Robotnik gospodarczy	podstawowe <sup>4)</sup>	-

- 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 stanowiskach, 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 stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	7
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XX	3
3	Zastępca Skarbnika Gminy	XV - XX	3
4	Główny księgowy	XV - XX	3
5	Kierownik Referatu	XIII - XVII	3
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1	Radca prawny	XIII - XVIII	-
2	Główny specjalista	XII - XVI	-
3	Informatyk urzędu	XII - XV	-
4	Inspektor	XII - XV	-
5	Podinspektor	X - XIV	-
6	Geodeta	X - XIV	-
7	Specjalista	X - XIV	-
8	Referent, księgowy	IX - XI	-
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-
10	Specjalista ds. bhp	X - XIV	-
11	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XV	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	-
		XI - XIII	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-
		VIII - XI	-
3	Sekretarka	IX - XI	-
4	Telefonistka	V - VII	-
5	Pomoc administracyjna	III - VII	-
6	Sprzątaczką	III - VIII	-

7	Goniec	II - V	-
8	Konserwator	VIII - X	-
9	Dozorca	IV - VII	-
10	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	-
11	Zaopatrzeniowiec	VIII - XII	-
12	Archiwista	VII - XI	-
13	Robotnik gospodarczy	V - IX	-



**Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszerogowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1.700 – 1.800
II	1.720 – 1.900
III	1.740 – 2.000
IV	1.760 – 2.100
V	1.780 – 2.200
VI	1.800 – 2.400
VII	1.820 – 2.600
VIII	1.840 – 2.800
IX	1.860 – 3.000
X	1.880 – 3.200
XI	1.900 – 3.400
XII	1.920 – 3.600
XIII	1.940 – 3.800
XIV	1.960 – 4.000
XV	1.980 – 4.200
XVI	2.000 – 4.400
XVII	2.100 – 4.600
XVIII	2.200 – 4.800
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.400
XXI	2.800 – 5.800
XXII	3.000 – 6.200

