

ZARZĄDZENIE NR 18/2018
WÓJTA GMINY STRZELCE
z dnia 09.05.2018 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

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 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930) oraz § 5 ust. 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621 i 1930) Wójt Gminy Strzelce, zarządza, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwanym dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/09 Wójta Gminy Strzelce z dnia 23 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce (zm.: zarządzenie Nr 1/2012 Wójta Gminy Strzelce z dnia 2 stycznia 2012 r., zarządzenie Nr 1/2016 Wójta Gminy Strzelce z dnia 29 grudnia 2016 r.).

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Urzędu Gminy Strzelce.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości regulaminu poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej urzędu Gminy Strzelce.

RADCA PRAWNY
Marta Szymanska-Goracy

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce zwanego dalej „Regulaminem” dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Strzelce na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Strzelce, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Strzelce lub osobę upoważnioną przez niego,
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Strzelce na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) **urzędzie** – oznacza to urząd Gminy Strzelce,
- 4) **ustawie**- oznacza to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930),
- 5) **rozporządzeniu**- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621 i 1930),
- 6) **regulaminie**- oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 7) **kierowniku Urzędu**- oznacza to Wójta Gminy Strzelce lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 8) **jednostce organizacyjnej Urzędu**- oznacza to wydziały,
- 9) **bezpośrednim przełożonym** –oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowanym zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz.1621 i 1930),
- 10) **awansie**- oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 11) **zaszeregowaniu pracownika**- oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Ustala się:

- 1) tabelę optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników, oraz maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania), stanowią załącznik *nr 1* do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowią załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik *nr 2* do regulaminu,
- 4) zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego, stanowiące załącznik *nr 3* do regulaminu.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.1. Wprowadza się optymalne wymagania, kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie,

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub przepisach odrębnych,

§ 5.1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.

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

Rozdział 3 Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 7.1. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,

- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników.

§ 7. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 8.1. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, w wyłączeniu stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

§ 9. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 10. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z tytułu niezdolności do pracy z przyczyn nietyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11.1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847).

2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia miesięcznego.

§ 12. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 13.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

§14. Pracownikowi za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne na zasadach określonych w załączniku **nr 4** do regulaminu.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków

§ 15. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 16.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznaje Wójt Gminy na czas określony.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust.1 w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek kierownika wydziału, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów i doradców, pomocniczych i obsługi.

Rozdział 5

Warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa

§ 17. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi może być przyznana premia regulaminowa.

2. W tym celu tworzony jest przez Wójta Gminy fundusz premiowy.

3. Szczegółowe zasady przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 18. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości do 5% funduszu płac ustalonego na dany rok kalendarzowy, pozostający w dyspozycji kierownika Urzędu.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności, z okazji następujących świąt i okoliczności :

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

5. Wójt Gminy:

- 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy podległych bezpośrednio Wójtowi Gminy;
- 2) przyznaje z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy lub kierownika referatu – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.

6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

Rozdział 6

Dodatki do wynagrodzenia

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

§ 20. Pracownikowi przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 50.00 zł miesięcznie.

§ 21.1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek przysługuje w wysokości 50% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych,

3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.

4. Dodatek dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 22. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 23. Zobowiązuje się Kierowników Referatów i Sekretarza Gminy Strzelce do zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty podania pracownikom do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w sekretariacie urzędu Gminy Strzelce.

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

**Tabela optymalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników
oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(kategorie zaszeregowanie)**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowana	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	XVII-XIX	wyższe	5 z zastrzeżeniem art. 5 ust. 2 ustawy*
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII-XX	wyższe	4
4.	Inspektor	XII-XVII	wyższe	3
5.	Podinspektor	X-XV	średnie	3
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie	2
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	średnie	-
8.	Sekretarka	IX-XI	średnie	-
9.	Specjalista	X-XII	średnie	3
10.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie	-
11.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-V	podstawowe	-
12.	Konserwator	VIII-X	zasadnicze zawodowe	-
13.	Kierowca autobusu	X-XII	według odrębnych przepisów	-
14.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
15.	Sprzątaczką	III-IV	podstawowe	-

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
(maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego)**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.100
II	2.200
III	2.300
IV	2.400
V	2.500
VI	2.600
VII	2.700
VIII	2.800
IX	2.900
X	3.100
XI	3.300
XII	3.500
XIII	3.700
XIV	4.000
XV	4.300
XVI	4.600
XVII	4.900
XVIII	5.300
XIX	5.700
XX	6.100
XXI	6.500
XXII	7.000

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do
1.	Sekretarz Gminy	2.800
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	1.800
3.	Kierownik referatu	1.800

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

Zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach inspektor ds. podatków i opłat, podinspektor ds. podatków, opłat i windykacji, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne:

1) 6,20% ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych objętych tytułami wykonawczymi wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowania środków egzekucyjnych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym a administracji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1201, poz. 933 poz. 1475, poz. 1948), zwanej dalej: „ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji” dla których Wójt Gminy Strzelce jest właściwy do ich ustalenia lub określenia i pobierania,

2) 5,50% ściągniętej osobiście i bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych wraz z pobranymi odsetkami za zwłokę, kosztami upomnień i kosztami egzekucyjnymi, w wyniku wszczęcia egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 lub zastosowania środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, od ściągniętych należności pozostałych wierzycieli,

3) 1,00% wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 10 zł , za zajęcie ruchomości dokonane jednym protokołem zajęcia obejmującym wszystkie przydzielone tytuły wykonawcze, na których nie było dokonane przedmiotowe zajęcie,

4) 3,00% wartości szacunkowej ruchomości nie więcej niż 30 zł, za odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego.

§ 2. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w § 1:

1) nie może przekroczyć miesięcznie trzykrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego dla I kategorii zaszeregowania w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 oraz z 2017 r. poz. 1621), zwanego dalej: „najniższym wynagrodzeniem zasadniczym”,

2) obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Przez kwoty ściągnięte bezpośrednio od zobowiązanego, o których mowa w § 1, rozumie się kwoty:

1) pobrane w gotówce na kwitariusz- druk ścisłego zarachowania,

2) wypłacane przez dłużników zajętej wierzytelności po zastosowaniu środków egzekucyjnych wymienionych w art. 1a ust. 12 lit. a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

3) wypłacone organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi określone w § 1 pkt. 1 po wszczęciu egzekucji administracyjnej zgodnie z art. 26 § 5 ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

4) uzyskane ze sprzedaży zajętych ruchomości zobowiązanego zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

WOJT
Tadeusz Kaczmarek