

**ZARZĄDZENIE nr 4/2018**  
**Wójta Gminy Tczów**  
**z dnia 19 lutego 2018**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników**  
**Urzędu Gminy w Tczowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Tczowie, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierz się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Tczów nr 12/2009 z dnia 24 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tczowie zmienionego zarządzeniem nr 41/2014 Wójta Gminy Tczów z dnia 2 września 2014r. oraz Zarządzeniem nr 17.2015 Wójta Gminy Tczów z dnia 30 marca 2015r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Tczowie.

  
WÓJTA  
inż. Andrzej Wolszczak

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W TCZOWIE**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Tczowie określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników
- 2) Warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) Warunki przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) Warunki przyznawania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;

### **§ 2.**

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Tczowie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem § 9 „Dodatek specjalny” oraz § 12 „Nagrody”, których postanowienia dotyczą również Skarbnika Gminy.

§ 3. Użyte w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Tczowie określenia oznaczają:

- 1) Wójt Gminy – Wójt Gminy Tczów;
- 2) Pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy w Tczowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) Ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 4) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;

#### **§ 4. Wymagania kwalifikacyjne**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

#### **§ 5. Szczegółowe warunki wynagradzania**

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z § 6 regulaminu
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie § 7 regulaminu
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 9 regulaminu
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z § 10 regulaminu
- 6) premia dla pracowników na stanowiskach pracowniczych i obsługi zgodnie z § 11 regulaminu
- 7) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem
- 8) nagroda uznaniowa zgodnie z § 12 regulaminu
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

#### **§ 6.**

1. Wynagrodzenia miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin.
2. Ustala się:
  - 1) Tabelę minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;

- 2) Tabelę stanowisk pomocniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

### **§ 7 Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Warunki ustalenia, przyznawanie i wypłacanie dodatku za wieloletnią pracę określa ustawa o pracownikach samorządowych, oraz Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
3. Dodatek za wieloletnią pracę nie jest uwzględniany w podstawie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku opiekuńczego.

### **§ 8. Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach maksymalnie do kwoty:
  - 1) Sekretarz Gminy - do 2200 zł;
  - 2) Zastępca Skarbnika - do 1400 zł
  - 3) Kierownik USC - do 1600 zł
  - 4) Zastępca Kierownika USC - do 1400 zł
  - 5) Kierownik Referatu - do 1600 zł
2. Dodatek funkcyjny podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem

rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

3. Dodatek funkcyjny uwzględniany jest w podstawie wynagrodzenia za czas choroby oraz w podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

## **§ 9 Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Wójt Gminy Tczów może przyznać dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest pracownikowi w wysokości nie wyższej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt może ustalić wysokość dodatku specjalnego na innym poziomie.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż okoliczności, o których mowa w ust. 1
4. Dodatki specjalne są przyznawane pisemną decyzją Wójta Gminy , określającą kwotę oraz okres, na który przyznano dodatek.
5. Dodatek specjalny może zostać cofnięty przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
7. Dodatek specjalny podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem

rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

8. Dodatek specjalny uwzględniany jest w podstawie wynagrodzenia za czas choroby oraz w podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

## **§ 10 Dodatek nocny**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od ustalonego na podstawie Kodeksu pracy
2. Dodatek nocny uwzględniany jest na podstawie wynagrodzenia za czas choroby oraz w podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego

## **§ 11. Premia**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać przyznana premia.
2. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## **§ 12. Nagrody**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Wójt Gminy może przyznać pracownikom nagrody uznaniowe i okolicznościowe.
2. Nagrodę uznaniową przyznaje Wójt w szczególności za:
  - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
  - b) szczególne osiągnięcia w pracy

- c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
  - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Nagrody okolicznościowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminie następujących świąt i okoliczności:
- a) 3 Maja
  - b) 11 Listopada
  - c) Dzień Pracownika Samorządowego ( 27 maja)
  - d) na koniec roku kalendarzowego

### **§ 13. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia**

1. Należne miesięczne wynagrodzenie wypłaca się z dołu , przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika lub w formie gotówki w kasie Urzędu w terminie od 25- 30 każdego miesiąca z wyjątkiem grudnia, kiedy wynagrodzenie wypłaca się w terminie od 20 grudnia.
2. Nagrody o których mowa w niniejszym paragrafie oraz inne nagrody wypłacane pracownikom, z wyłączeniem nagrody jubileuszowej, uwzględniane są w podstawie wynagrodzenia za czas choroby oraz w podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.
3. Nagroda podlega pomniejszeniu za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### **§ 14. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych,

WÓJT  
  
inż. Andrzej Wolszczak



**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna i maksymalna kwota w złotych</b>
I	1700-2100
II	1720-2100
III	1740-2200
IV	1760-2400
V	1780-2600
VI	1800-2800
VII	1820-3000
VIII	1840-3200
IX	1860-3400
X	1880-3600
XI	1900-3800
XII	1920-4200
XIII	1940-4400
XIV	1960-4600
XV	1980-4800
XVI	2000-5000
XVII	2100-5200
XVIII	2200-5400
XIX	2400-5600
XX	2600-5800
XXI	2800-6200
XXII	3000-6600

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących  
minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>
------------	-------------------	-------------------------------------

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

1.	Sekretarz gminy	<b>XVII – XXII</b>
2.	Kierownik referatu	<b>XII – XIX</b>
3.	Zastępca Skarbnika gminy	<b>XV – XX</b>
4.	Kierownik USC	<b>XVI – XX</b>
5.	Zastępca Kierownika USC	<b>XIII – XIX</b>

**Stanowiska urzędnicze**

1.	Inspektor	<b>XII – XVI</b>
2.	Podinspektor, informatyk	<b>X – XVI</b>
3.	Samodzielny referent	<b>IX – XIII</b>
4.	Referent, kasjer	<b>IX – XI</b>
5.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	<b>VII - X</b>

WÓJT  
*Andrzej Wójt*  
inż. Andrzej Wójt

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>
------------	-------------------	-------------------------------------

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>
--

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>XI - XIII</b>
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>VIII - XI</b>
3.	Kierowca autobusu	<b>X – XI</b>
4.	Sekretarka	<b>IX – X</b>
5.	Pomoc administracyjna	<b>III-VII</b>
5.	Palacz c.o.	<b>VIII – IX</b>
6.	Konserwator	<b>VIII – IX</b>
7.	Robotnik gospodarczy	<b>V – VII</b>
8.	Sprzątaczką	<b>III – IV</b>
9.	Opiekun dzieci i młodzieży ( podczas dowozu do i ze szkoły)	<b>I - III</b>

## **Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§ 1. Fundusz premiowy tworzony jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia

§ 2.

1. Premia ma charakter uznaniowy, tak w zakresie prawa jak i jej wysokości.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym i obsługi zachowuje prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie wyznaczonych zadań z zakresu przydzielonych obowiązków służbowych;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) dbanie o należyty porządek w miejscu pracy.

3. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania Wójt Gminy.

4. Wójt przyznaje premię i ustala jej wysokość tworząc listę pracowników.

5. Pracownikowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przepracował pełnego miesięcznego wymiaru czasu pracy może być przyznana premia pomniejszona proporcjonalnie do faktycznego czasu pracy świadczonej w danym miesiącu.

6. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu;
- 4) wyrządzeniu pracodawcy szkody z winy umyślnej
- 5) otrzymania kary nagany
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy

§ 4.

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premię wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
3. Premia pomniejszana jest za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością sprawowania osobistej opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Premia uwzględniana jest w podstawie wynagrodzenia za czas choroby oraz na podstawie wymiaru świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego.

WOJT  
  
inż. Andrzej Wojszcza

