

## **Regulamin wynagradzania obowiązujący w Urzędzie Gminy Turawa**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeks pracy (tj.: Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm) art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy Turawa.

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Turawa oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Turawa,
2. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
3. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458)
4. Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz 398)

#### § 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

## Zasady wynagradzania za pracę

### §4

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 Turawa.

### § 5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę,
  - c) nagrodę jubileuszową,
  - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - f) premię,
  - g) dodatek funkcyjny,
  - h) dodatek specjalny,
  - i) nagrodę,
  - j) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - k) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
2. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz służbowym płatne jest co miesiąc z dołu w kasie Urzędu Gminy, Turawa ul Opolska 39c przedostatniego dnia każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywani wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
4. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy

## § 6

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz 1679 ze zm).
2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002r o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz 1679 ze zm).

## § 7

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Premia**

### § 8

1. Ustala się zasady premiowania pracowników podległych Wójtowi Gminy w Turawie, zatrudnionych w Urzędzie Gminy na stanowiskach robotniczych.
2. Premia ma charakter uznaniowy i stanowi motywację do zwiększenia wydajności pracy, przestrzegania terminowości oraz poprawy stylu, organizacji i dyscypliny pracy.
3. Wysokość indywidualnych premii pracowników powinna być uzależniona od następujących wyników:
  - a. -terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych w ramach zakresu czynności obowiązków oraz dodatkowych zadań premiowych,
  - b. -stopień złożoności i trudności wykonywania powierzonych zadań,
  - c. -dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia biurowe,
  - d. -przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - e. -szczególne osiągnięcia zawodowe,
  - f. -przepracowanie wszystkich dni roboczych w okresie objętym premią, z zastrzeżeniem § 8 pkt 7
4. Za terminowe, sumienne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych może być przyznana:
  - a. Indywidualna premia pracownika wynosi do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

- b. Premia w wymiarze podwyższonym (do 60% ) może być przyznana pracownikowi, któremu wyznaczono dodatkowe zadania premiowe wychodzące poza jego zakres czynności, pod warunkiem uzyskania znaczących dla zakładu osiągnięć w tej pracy.
5. Wójt Gminy może pozbawić pracownika w części lub w całości premii za następujące uchybienia w pracy:
  - a. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
  - b. stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub narkotyków (lub innego środka odurzającego),
  - c. rozwiązanie stosunku pracy w związku z porzuceniem pracy lub zwolnieniem dyscyplinarnym,
  - d. działanie na szkodę pracodawcy,
  - e. naruszenie przepisów bhp i dyscypliny pracy,
  - f. samowolne i nieusprawiedliwione opuszczenie stanowiska pracy.
6. Pracownik jest pozbawiony 1/30 części premii za każdy dzień usprawiedliwionej zwolnieniem lekarskim nieobecności w pracy.
7. Ograniczenia prawa do premii nie mają zastosowania, gdy nieobecność w pracy powstała w następstwie:
  - a. wypadku przy pracy lub ciąży,
  - b. powołania na ćwiczenia wojskowe lub obrony cywilnej,
  - c. urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego,
  - d. zwolnienia do prac społecznych,
  - e. korzystania z dni wolnych za przepracowane dni wolne od pracy,
  - f. urlopów okolicznościowych.
8. Decyzja przełożonego w sprawie całkowitego pozbawienia pracownika premii winna być dostarczona mu na piśmie z podaniem uzasadnienia.
9. Pracownicy, z którymi rozwiązany został stosunek pracy otrzymują należną im premię w wysokości proporcjonalnej do wynagrodzenia zasadniczego, wypłacanego za dany miesiąc.

### **Dodatek funkcyjny**

#### § 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej indywidualnie w umowie o pracę zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz stawek dodatku funkcyjnego.

3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa w § 8 ust 2, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załączniki nr 2 i nr 3 do niniejszego regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

#### § 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny może być przyznany w szczególności za zastępstwo za chorego pracownika, lub równoległego wykonywaniu zadań własnych oraz zadań na wolnym stanowisku, trwających ponad 10 dni roboczych.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

## **Nagroda**

### **§ 11**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w Urzędzie Gminy Turawa tworzy się w wysokości 3% fundusz nagród uznaniowych, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy.
2. W ramach funduszu, o którym mowa w § 11 ust 1 przyznawane są nagrody uznaniowe:
  - a. z okazji Dnia Samorządowca,
  - b. nagrody Wójta przyznawane raz w roku kalendarzowym dla wyróżniających się pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Wysokość nagród określa Wójt uwzględniając:
  - a. wypełnianie przez pracownika obowiązków służbowych,
  - b. zaangażowanie i własną inicjatywę pracownika,
  - c. dyspozycyjność w przypadkach realizacji zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - d. dyscyplinę pracy,
  - e. uzyskanie bardzo dobrej oceny kwalifikacyjnej pracownika.
4. Wysokość przyznanych nagród w ciągu roku nie może być większa niż 50% przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce.
5. Wójt może pod koniec roku kalendarzowego, przyznać nagrody o charakterze uznaniowym w ramach oszczędności w funduszu płac.

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§ 12**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 13**

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

#### **§ 14**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

## Załącznik nr 1

## TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1860
II	1920
III	1990
IV	2080
V	2160
VI	2340
VII	2520
VIII	2700
IX	2880
X	3060
XI	3240
XII	3480
XIII	3720
XIV	3960
XV	4320
XVI	4680
XVII	5160
XVIII	5640
XIX	6120
XX	6600
XXI	7080
XXII	7560

## Załącznik nr 2

TABELA STAWEK 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

## Załącznik nr 3

TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

### Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1,	Sekretarz Gminy	XIX	7
2,	Zastępca skarbnika	XVII	5
3,	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	6
4,	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XVI	4

### Doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1,	Doradca	XXII	4
2,	Asystent	XV	---



## Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
1	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVIII	7
2	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału (jednostki równorzędnej)	XVIII	6

### Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XVIII	6
2.	Główny specjalista	XVII	5
3.	Inspektor	XVI	-
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV	
5.	Podinspektor, informatyk	XIV	
6.	Specjalista	XIII	-
7.	Samodzielny referent	XII	-
8.	Referent, kasjer, księgowy	XI	-
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-

### Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
3.	Sekretarka	XI	
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik archiwum,	XV	2
5.	Archiwista, maszynistka,	VIII	-
6.	Pomoc administracyjna	VII	-
7.	Konserwator,, malarz, palacz c.o.	IX	-
8.	Operator urządzeń powielających	VIII	-
9.	Robotnik gospodarczy	VII	-
10.	Dozorca	V	-
11.	Sprzątaczką	IV	-