

**ZARZĄDZENIE NR 117/15
WÓJTA GMINY ŁUBNIANY**

z dnia 30 listopada 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łubniany

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.), w związku z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łubniany.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Tracą moc Zarządzenia:

- 1) Nr 37/2009 Wójta Gminy Łubniany z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łubniany;
- 2) Nr 71/2014 Wójta Gminy Łubniany z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Łubniany.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łubniany

Krystian Baldy

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY ŁUBNIANY

**DZIAŁ I.
Przepisy ogólne**

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin wynagradzania nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz pracowników mianowanych.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy;
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm).

**DZIAŁ II.
Wynagrodzenie za pracę
Rozdział 1.
Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 5. 1. W Urzędzie Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik Nr 3 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.).

**Rozdział 2.
Dodatek funkcyjny**

§ 7. 1. Pracownikiem zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 3. Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego, w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 4. Nagroda uznaniowa

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się fundusz nagród, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.

2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) na koniec roku kalendarzowego;
- 4) za rozliczenie wykonania budżetu (po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu - absolutorium).

5. 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.

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

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

8. Wójt Gminy:

- 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom referatów;
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika referatu - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.

§ 10. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział 5. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

§ 13. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 6. Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§ 14. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

DZIAŁ III. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 15. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;

6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §16 niniejszego Regulaminu;

7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §17 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 1.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 16. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Rozdział 2.

Nagroda jubileuszowa

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego, udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

DZIAŁ IV.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 18. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym lub innym zatwierdzonym przez pracodawcę.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

DZIAŁ V.

Postanowienia końcowe

§ 20. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 21. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 22. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników w Urzędzie Gminy Łubniany

TABELA I

Minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszerogowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	2000
II	1120	2200
III	1140	2400
IV	1160	2600
V	1180	2800
VI	1200	3000
VII	1250	3200
VIII	1300	3400
IX	1350	3600
X	1400	3800
XI	1450	4000
XII	1500	4200
XIII	1600	4400
XIV	1700	4600
XV	1800	4800
XVI	1900	5000
XVII	2000	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	5600
XX	2600	5800
XXI	2800	6000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników w Urzędzie Gminy Łubniany

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku - poziom	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Gminy
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników w Urzędzie Gminy Łubniany

TABELA III

Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne oraz minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)		
Doradca	wyższe	5	XVII-XVIII	-
Asystent	średnie	-	XI-XIII	-

STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE

Sekretarz Gminy	wyższe 1)	4	XVII-XXI	9
Kierownik USC	wyższe – wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI-XVIII	6
Zastępca Kierownika USC	wyższe 2)	4	XIII-XVII	-
Zastępca Głównego Księgowego	wyższe ekonomiczne	3	XIV-XVII	4
Kierownik Referatu	wyższe 2)	4	XIV-XVII	6

STANOWISKA URZĘDNICZE

Radca Prawny	wyższe- wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVII-XVIII	-
Informatyk	wyższe informatyczne	3	XIV-XVI	-
Inspektor ds.: -budownictwa -zamówień publicznych, -inwestycji, -ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki odpadami	wyższe 2)	3	XII-XVI	-
Inspektor ds.: -organizacyjnych -finansowych -podatków i opłat -zdrowia, handlu i usług, -obrony cywilnej, -melioracji, -gospodarki odpadami	wyższe 2)	3	XII-XV	-

Specjalista	średnie 3)	3	X-XIII	-
Samodzielny referent	średnie 3)	2	IX-XIII	-
Referent	średnie 3)	2	IX-X	-
Młodszy referent	średnie 3)	-	VIII-IX	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Palacz konserwator	zasadnicze zawodowe 4)	-	VIII-IX	-
Sprzątaczką	podstawowe 5)	-	IV-VI	-
Pomoc administracyjna	średnie 3)	-	IV-VII	-
Meliorant	podstawowe 5)	-	VIII-IX	-

- 1) Wyższe prawnicze, administracyjno-samorządowe, zarządzanie, politologiczne;
- 2) Wyższe o profilu właściwym dla problematyki wiodącej w powierzonym obszarze działania umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku;
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku;
- 4) Zasadnicze zawodowe z uprawnieniami pozwalającymi na wykonywanie zadań na stanowisku;
- 5) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.