

Zarządzenie Nr 59/2019
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 30 grudnia 2019r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników urzędu Gminy w Lutocinie” w brzmieniu określonym w Załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Inspektorowi st. ds. kadr i obsługi księgowej, rozliczeń ZUS i US w Urzędzie Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 12/2009 Wójta Gminy Lutocin z dnia 26 maja 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy z późniejszymi zmianami.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejewski



Załącznik do
Zarządzenia Nr 59/2019
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 30 grudnia 2019

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE

I. Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne pracowników
- 2) Warunki awansowania i przeszerogowania pracowników
- 3) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
- 4) Warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego
- 5) Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lutocinie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez Inspektora ds. kadr i obsługi księgowej, rozliczeń ZUS i US w Urzędzie Gminy z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zawarte jest w umowie o pracę.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Gminy w Lutocinie jako pracodawcy,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Lutocinie 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 zasad 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 2019r. poz. 1282 z późn. zm.).

II. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

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

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 3 niniejszego Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Wójt w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. W uzasadnionych przypadkach Wójt 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 2019r.1282 z późn.zm.).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w Tabeli minimalnych i maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Wójt może przyznać pracownikowi dodatek specjalny związany z wykonywaniem tych obowiązków i zadań.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40%, łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy może być tworzony w ramach planowanych corocznie środków na wynagrodzenia fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników.
2. 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.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt na wniosek przedłożony przez kierownika referatu Urzędu Gminy lub z własnej inicjatywy.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
5. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 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 pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu 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.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości określonej w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę

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 dodatkowe 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 samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu 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.

III. AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko. Pierwszy awans pracownika może nastąpić po okresie 2-letniego zatrudnienia w Urzędzie Gminy.
2. Decyzję o awansie na określone stanowisko i przyznanie w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia podejmuje Wójt.
3. Z wnioskiem o awansowanie pracownika może wystąpić do Wójta kierownik referatu.

IV. 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.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

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.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

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

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

8. 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.

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

10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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.

11. Przepisy ust.9 i 10 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

V.SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wpłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej dokonywana jest w dniu 26 danego miesiąca.

3. Pracownik ds. kadr i obsługi księgowej, rozliczeń ZUS i US w Urzędzie Gminy na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 19

Wpłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

VI.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

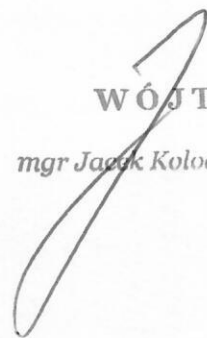
W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz inne obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 22

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


WÓJT

mgr Jacek Kolodziejcki

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

**Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach
zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych**

Lp.	Kategoria	Kwota w zł
1.	I	1700 - 2600
2.	II	1720 - 2650
3.	III	1740 - 2700
4.	IV	1760 - 2750
5.	V	1780 - 2800
6.	VI	1800 - 2850
7.	VII	1820 - 2900
8.	VIII	1840 - 2950
9.	IX	1860 - 3000
10.	X	1880 - 3050
11.	XI	1900 - 3200
12.	XII	1920 - 3500
13.	XIII	1940 - 4000
14.	XIV	1960 - 4100
15.	XV	1980 - 4400
16.	XVI	2000 - 4700
17.	XVII	2100 - 5000
18.	XVIII	2200 - 5300
19.	XIX	2400 - 5500
20.	XX	2600 - 5600
21.	XXI	2800 - 5900
22.	XXII	3000 - 6500

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejcki

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych i urzędniczych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umie- jętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	Wyższe ¹⁾ 4 lata na stanowisku urzędniczym w tym 2 lata na stanowisku kie- rowniczym urzędniczym	4
2.	Kierownik USC	XVI - XVIII	Wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII - XVI	Wyższe ¹⁾	4
4.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII	Wyższe ¹⁾	4
5.	Starszy inspektor	XII - XVI	Wyższe ¹⁾	4
6.	Inspektor	XII - XV	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	3 5
7.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X - XIV	Wyższe ¹⁾ Średnie ²⁾	1 3
8.	Referent	IX - XI	Średnie ²⁾	2
9.	Kasjer	IX - XI	Średnie ²⁾	2
10.	Księgowy	IX - XI	Średnie ²⁾	2
11.	Archiwista	IX - XI	Średnie ²⁾	2

¹⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejcki

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	Wg odrębnych przepisów	
2.	Konserwator	VIII - IX	Zasadnicze ¹⁾	
3.	Robotnik gospodarczy	V - VII	Podstawowe	
4.	Pomoc administracyjna	III - VIII	Średnie ²⁾	
5.	Palacz c.o.	VIII - IX	Zasadnicze ¹⁾	
6.	Sprzątaczką	III - V	Podstawowe	

¹⁾Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

²⁾Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejcki

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

Stawki dodatku funkcyjnego z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych

Lp.	Stanowisko	Minimalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	500	1700
2.	Kierownik USC	200	1000
3.	Kierownik referatu	200	1000
4.	Zastępca Kierownika USC	200	500

WÓJT

mgr Jacek Kolodziejcki