

Zarządzenie Nr 51/2017
Wójta Gminy Łukta
z dnia 06 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu
Gminy Łukta.

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 ze zm.) - **zarządzam co następuje:**

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta, zwanym dalej „Regulaminem”.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Łukta:

- 1) Nr 13/2009 z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta,
- 2) Nr 32/2012 z dnia 01 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta,
- 3) Nr 33/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta,
- 4) Nr 31/2017 z dnia 10 lipca 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.

WÓJT


mgr inż. Robert Malmowski

Sprawdzono pod względem
formalnym

RADCA PRAWNY
mgr inż. Robert Malmowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 51/2017
Wójta Gminy Łukta
z dnia 06 grudnia 2017 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁUKTA

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku przedemerytalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 2

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

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.),
- 4) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Łukta na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Łukta,
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Łukta,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dopuszcza się zatrudnianie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust.2, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, o której mowa w ust.2.
4. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust.2, ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.
5. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, do dnia 25 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu, w godzinach otwarcia kasy, bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 5

1. Pracownikom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i dodatek przedemerytalny – na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 4) dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 6) premia – na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 7) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 8) nagroda uznaniowa – na zasadach określonych w Regulaminie,
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217),
 - 10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 11) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika – na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474 ze zm.),
 - 12) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 6

1. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Wójt.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 3) kierownik referatu,w wysokości od 15 do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależniona jest od stopnia odpowiedzialności, złożoności i różnorodności realizowanych zadań oraz wielkości zespołu, którym kieruje dany pracownik.
3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Wójt.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz zastępstwa osoby nieobecnej ponad 1 miesiąc.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości od 1% do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Wójta i wypłacany razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

Nagroda uznaniowa

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się roczny fundusz nagród w wysokości od 3% do 5% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz oszczędności powstałych z tytułu wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa, dodatków funkcyjnych, specjalnych i innych składników wynagrodzenia pracownika, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość odpisu na fundusz nagród określa się corocznie w budżecie gminy.
3. Kwotę wypłaty z funduszu nagród ustala Wójt w stosunku procentowym do wynagrodzeń pracowników Urzędu.
4. Ostateczną decyzję o przyznaniu nagrody i jej kwocie podejmuje Wójt po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych.
5. Nagrodę przyznaje się za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne i terminowe wykonywanie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.
6. Nagrody przyznawane są w następujących terminach:
 - 1) Dzień pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego.
7. Dodatkowo nagroda uznaniowa może być przyznana przez Wójta w trakcie roku kalendarzowego, w innych terminach niż wskazane w ust. 6.

Premia

§ 10

1. Tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia ma charakter motywacyjny i uznaniowy, kryterium dla przyznania premii uznaniowej stanowi wyróżniające wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Premię przyznaje się pracownikowi obsługi, który właściwie wywiązuje się z powierzonych zadań, a w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonuje obowiązki służbowe,
 - 2) przestrzega ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzega obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 5) dba o mienie zakładu i posługuje się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - 6) wykazuje odpowiedzialność, obowiązkowość, zdyscyplinowanie, zaradność i osobiste zaangażowanie w realizację zadań.
4. Premia przysługuje w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
6. Pracownik zostaje pozbawiony całości lub części premii w danym miesiącu, w przypadku:
 - 1) niewykonania lub nienależytego wykonania zadań służbowych, bądź odmowy wykonania polecenia służbowego,
 - 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, bądź przebywania na terenie zakładu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 4) nieprzestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) spowodowania szkody w mieniu Urzędu,
 - 6) nieprzestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 7) ukarania karą upomnienia lub nagany,
 - 8) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.
7. Decyzję o pozbawieniu premii podejmuje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
8. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek przedemerytalny

§ 11

1. Pracownikom, którzy posiadają, bądź nabędą uprawnienia emerytalne – pracodawca może przyznać tzw. Dodatek przedemerytalny w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Dodatek wynosi brutto od 40 – 70% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania.
3. Warunkiem otrzymania dodatku jest zadeklarowanie konkretnej daty rozwiązania stosunku pracy, w związku z przejściem na zaopatrzenie emerytalne.
4. Dodatek wypłaca się przez okres co najmniej półroczny, maksymalnie przez rok.

Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 13

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i dokonywana jest w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

WÓJT



mgr inż. Robert Malinowski

Tabela. Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania

Lp	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)*1
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XX	wyższe	4 (art.5 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych)
2.	Zastępca skarbnika gminy	XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVIII	wyższe*2 (art. 6a ust. 1 ustawy Prawo aktów stanu cywilnego)	
4.	Zastępca kierownika USC	XVII	wyższe*2 (art. 6a ust. 1 ustawy Prawo aktów stanu cywilnego)	
5.	Kierownik referatu,	XVII	wyższe*3	4
	pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych		wyższe*6 (art. 14 ust. 3 ustawy o ochronie informacji niejawnych)	
Stanowiska urzędnicze				
6.	Radca prawny	XVI	według odrębnych przepisów	
7.	Informatyk urzędu, starszy inspektor	XV	wyższe*3	4
8.	Inspektor	XV	wyższe*3	3
9.	Starszy informatyk	XIV	wyższe*3	3
10.	Podinspektor, informatyk	XIII	wyższe*3 średnie*4	- 3
11.	Specjalista	XIII	Średnie*4	3
	specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
12.	Samodzielny referent	XII	Średnie *4	2
13.	Referent, kasjer, księgowy	XI	średnie*4	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	średnie*4	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
15.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	wyższe	3
		XII	wyższe	-
16.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	średnie	3
		X	średnie	2
		IX	średnie	-
17.	Kierownik kancelarii tajnej	X	średnie*4	3
18.	Pomoc administracyjna	V	średnie*4	-
19.	Sprzątaczką	IV	podstawowe*5	-

*1 - Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

*2 – studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

*3 – Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*4 – średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*5 – podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

*6 – wyższe oraz zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez byłe Wojskowe Służby Informacyjne.

WÓJT

 mgr inż. Robert Malinowski

Tabela. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.900
II	1.950
III	2.000
IV	2.050
V	2.100
VI	2.200
VII	2.400
VIII	2.500
IX	2.700
X	2.900
XI	3.100
XII	3.300
XIII	3.500
XIV	3.700
XV	4.000
XVI	4.350
XVII	4.700
XVIII	4.900
XIX	5.200
XX	5.500
XXI	5.700
XXII	6.000

WÓJT


mgr inż. Robert Mulinowski