Zarządzenie Nr 64b/2021
Wójta Gminy Łukta
z dnia 13 grudnia 2021 roku

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1723) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łukta, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, który stanowi integralną treść zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łukta oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łukta.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 48/2021 Wójta Gminy Łukta z dnia 01 października 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łukta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2022 roku.

mgr inż. Robert Malinowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁUKTA

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,

2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii,

4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Łukta na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łukta, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Łukta,

2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Łukta na podstawie umów o pracę,

3) ustawie (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),

4) rozporządzeniu (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),

5) rozporządzeniu zmieniającym (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1723) ,

6) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.),

7) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Łukta,

8) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w kategoriach zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku do rozporządzenia zmieniającego,

8) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łukta.

Rozdział 2
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

Rozdział 3
WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje

stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. 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.

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

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

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek s p e c j a l n y.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 nie dłuższy niż 1 rok.

4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego, jednak ze względu na jego przejściowy

charakter nie uwzględnia się go w podstawie wymiaru świadczeń chorobowych za okres po terminie zaprzestania jego wypłaty.

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

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz ustala się w wysokości od 3% do 5% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy,

2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,

3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,

4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,

7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,

8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,

9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Premia

§ 10.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy w wysokości 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia ma charakter motywacyjny i uznaniowy. Jej wypłata następuje wraz z wynagrodzeniem.

3. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,

2) przestrzegają obowiązujące przepisy: bezpieczeństwa i higieny pracy, porządku i dyscypliny, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,

3) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,

4) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,

5) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,

6) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,

7) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

4. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

1) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w pkt 3,

2) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczenia zakładu pracy w czasie godzin pracy,

3) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,

5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

1) powtarzających się zaniedbań w sumiennym wykonywaniu zadań ustalonych zakresem czynności,

2) istotnego naruszenia regulaminu i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciw-pożarowych,

3) dopuszczenia się braku dbałości o mienie zakładu i o niedbałe posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami pracodawcy,
4) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
5) nawet jednorazowego zachowania się wobec współpracowników, interesantów, osób trzecich w sposób naruszających podstawowe zasady kultury oraz wymogu godnej reprezentacji pracodawcy.
6. Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.
7. Podstawę do wypłaty premii stanowi, zaakceptowany przez Wójta, wniosek premiowy, sporządzony przez Sekretarza Gminy.

Dodatek przedemerytalny

§ 10.1. 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% minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.
3. Warunkiem otrzymania dodatku jest zadeklarowanie konkretnej daty rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.
4. Dodatek wypłaca się przez okres co najmniej półroczny, maksymalnie przez rok.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

Rozdział 4

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

Wypłata wynagrodzenia

§ 11. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom co miesiąc z dołu w terminie do 20 dnia każdego miesiąca, a gdy powyższe dni przypadną w sobotę, niedzielę lub święta, to wynagrodzenia wypłacane będą odpowiednio w ostatni dzień roboczy poprzedzający te święta.

§ 12. Wypłata wynagrodzenia dokonywana będzie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży pracodawcy wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Postanowienia końcowe

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

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 15. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 16. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Łukta
z dnia 13.12.2021 r.

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	
		minimalna	maksymalna
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE			
1	Sekretarz Gminy	**XVII**	**XXII**
2	Zastępca Skarbnika Gminy	**XIII**	**XVIII**
3	Kierownik USC	**XVI**	**XXI**
4	Zastępca Kierownika USC	**XIII**	**XVIII**
5	Kierownik referatu	**XIII**	**XVIII**
STANOWISKA URZĘDNICZE			
1	Główny specjalista, informatyk urzędu	**XII**	**XVII**
2	Inspektor	**XII**	**XVII**
3	Starszy specjalista, Starszy informatyk	**XI**	**XVI**
4	Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Starszy archiwista	**X**	**XV**
5	Samodzielny referent, Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	**IX**	**XIV**

6	Młodszy referent, Młodszy księgowy	**VIII**	**XIII**
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI			
1	Sekretarka	**IX**	**XII**
2	Kierownik kancelarii tajnej	**VIII**	**XI**
3	Robotnik gospodarczy	**V**	**VII**
4	Pomoc administracyjna	**III**	**VIII**
5	Sprzątaczka	**III**	**VII**
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	**XII**[1)]	**XII**
		XI[2)]	**XII**
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	**X**[3)]	**XI**
		IX[4)]	**X**
		VIII[5)]	**IX**

[1)] Przy wymaganiach kwalifikacyjnych: wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy;
[2)] Przy wymaganiach kwalifikacyjnych: wykształcenie wyższe bez stażu pracy;
[3)] Przy wymaganiach kwalifikacyjnych: wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy;
[4)] Przy wymaganiach kwalifikacyjnych: wykształcenie średnie i co najmniej 2 letni staż pracy;
[5)] Przy wymaganiach kwalifikacyjnych: wykształcenie średnie bez stażu pracy;

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy Łukta
z dnia 13.12.2021 r.

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu

wynagrodzenia zasadniczego pracowników UG Łukta

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	2150	2200
II	2200	2300
III	2250	2400
IV	2300	2500
V	2350	2700
VI	2400	2900
VII	2450	3100
VIII	2500	3300
IX	2550	3600
X	2600	3900
XI	2650	4200
XII	2700	4500
XIII	2750	4800
XIV	2800	5100
XV	2850	5400
XVI	2900	5700
XVII	2950	6000
XVIII	3000	6300
XIX	3100	6600
XX	3200	6900
XXI	3400	7200
XXII	3600	7500