WÓJT
GMINY LUBISZYN
woj. lubuskie

ZARZĄDZENIE NR 95/2014
WÓJTA GMINY LUBISZYN
z dnia 28 listopada 2014 roku

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

Na podstawie art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r, poz. 1502), 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) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 roku, poz. 1786) **wprowadzam regulamin wynagrodzeń:**

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez inspektora ds. kadr z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U. z 2014 r,poz.1202),
2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r, poz. 1786),
3) urzędzie – rozumie się prze to Urząd Gminy w Lubiszynie,
4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Lubiszyn,
5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lubiszynie,
6) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Lubiszynie na podstawie umowy o pracę,
7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku 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.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 6.1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się następująco:

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	wyższe	4
5.	Główny specjalista	wyższe	4
6.	Inspektor	wyższe	3
7.	Podinspektor	wyższe	-
8.	Referent	średnie wyższe	2 -
9.	Doradca	wyższe	5
10.	Informatyk	wyższe	-

Dla stanowisk pomocniczych i obsługi wymagania kwalifikacyjne ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 7. Pracownikom przysługuje:

1) wynagrodzenie zasadnicze,
2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 11 regulaminu,
4) dodatek specjalny, zgodnie z § 12 regulaminu,
5) premia, zgodnie z § 10 regulaminu,
6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,

7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 9 regulaminu,
9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t.j.Dz.U. z 2013 r, poz. 1144),
10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 8. Ustala się:

1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;

3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu;

4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 9.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 3 procent planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

2. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 6 miesięcy stwierdzono:

1) wpływ zasadnej skargi od interesantów,
2) przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych,
3) naruszenie regulaminu pracy,
4) kary dyscyplinarne i porządkowe

3. Przyznając nagrodę wójt gminy bierze pod uwagę następujące kryteria:

a) zaangażowanie w pracę,
b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,

c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

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

§ 10.1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 11.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

1)sekretarz urzędu
2) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
3) zastępca skarbnika gminy,
4) kierownik referatu

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. 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 dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 12.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań .

2. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

VI. Postanowienia końcowe.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

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

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

§ 16. Traci moc Zarządzenie Nr 66/2013 r Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 08 sierpnia 2013 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn oraz Zarządzenie Nr 19/2014 Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 14 marca 2014 r zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn.

Wójt Gminy

mgr inż. Tadeusz Karwasz

Wyk. E.Z.

Załącznik Nr 1

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł.	Maksymalna kwota w zł.
I	1 100	1 950
II	1 120	2 000
III	1 140	2 050
IV	1 160	2 100
V	1 180	2 200
VI	1 200	2 300
VII	1 250	2 450
VIII	1 300	2 600
IX	1 350	2 750
X	1 400	2 950
XI	1 450	3 150
XII	1 500	3 350
XIII	1 600	3 600
XIV	1 700	3 850
XV	1 800	4 100
XVI	1 900	4 350
XVII	2 000	4 600
XVIII	2 200	4 850
XIX	2 400	5 100
XX	2 600	5 350
XXI	2 800	5 600
XXII	3 000	5 850

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 STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
Sekretarz gminy	XVII	XXII	7
Zastępca skarbnika gminy	XV	XIX	5
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XIX	4
Kierownik Referatu	XIII	XV	2
Stanowiska urzędnicze			
Główny specjalista	XII	XV	-
Inspektor	XII	XV	-
Podinspektor	X	XIII	-
Referent	IX	XII	-
Informatyk	X	XIV	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publiczn. lub prac interwencyjnych	XII	XV	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publiczn. lub prac interwencyjnych	VIII	X	-
Palacz c.o.	VIII	XI	-
Sprzątaczka	III	VI	-
Robotnik gospodarczy - meliorant	V	VIII	-
Sekretarka	IX	XII	-
Kierowca autobusu	X	XII	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	III	-
Pomoc administracyjna	III	V	-
Doradcy i asystenci			
Doradca	XVII	XIX	-

Załącznik Nr 4

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE GMINY W LUBISZYNIE

§ 1. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników.

2. Podstawę naliczania funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.

3. Wysokość funduszu premiowego wynosi 10 % planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników.

4. Fundusz w całości przeznaczony jest na wypłatę premii dla pracowników w oparciu o postanowienia Regulaminu.

§ 2. Ogólna wysokość premii wynosi 10% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego zgodnie z ustawą , na dany rok kalendarzowy.

§ 3. 1. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.

2. Premia jest naliczana i wypłacana przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

§ 4.
Premia jest przyznawana pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:

a) należytym wywiązywaniu się z obowiązków pracowniczych, polegających na terminowym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości,
b) wykorzystywaniu surowców i materiałów w granicach określonych przez pracodawcę,
c) dbałości o stan techniczny przydzielonych urządzeń i sprzętu, polegającej na stałej ich konserwacji i czyszczeniu,
d) przestrzeganiu przepisów bhp i ppoż,
e) przestrzeganiu ustalonego czasu pracy.

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

a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
b) opuszczeniu stanowiska bez usprawiedliwienia,
c) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpieniu do pracy po spożyciu alkoholu,
d) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
e) otrzymania kary nagany,
f) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.