

ZARZĄDZENIE NR 102.11

WÓJTA GMINY LUBASZ

z dnia 30 grudnia 2011 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubaszu

Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 223,poz 1465 ze zmianami / i § 5 ust.5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. Nr 50,poz. 398 /

z a r z ą d z a s i ę , c o n a s t ę p u j e :

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubaszu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

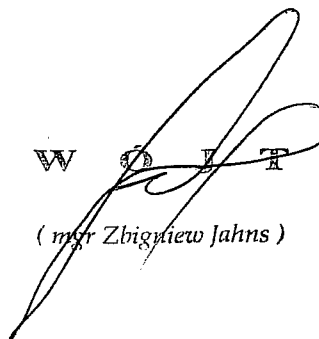
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie w dwa tygodnie od podania go do wiadomości pracowników .

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 26.11 Wójta Gminy Lubasz z dnia 14 marca 2011 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubaszu.

W Ó J T A

(mjr Zbigniew Jahns)



**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LUBASZU**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem 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 w Lubaszu na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa :

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

3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. sekretariatu z niniejszym regulaminem.

4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Lubasz,
- 2) Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Lubaszu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 4. 1. W Urzędzie Gminy w Lubaszcu obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku za wieloletnią pracę, premii oraz dodatku specjalnego.

2. Podstawa ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 do nr 3 do niniejszego regulaminu.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 7. 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 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223,poz. 1458).

Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Na stanowisku Sekretarza Gminy , Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Gminnej przysługuje dodatek funkcyjny. Sekretarzowi Gminy przysługuje dodatek funkcyjny według stawki 2, natomiast Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendantowi Straży Gminnej według stawki 1.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu

Dodatek specjalny

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany przez pracodawcę na czas określony w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. W szczególnie określonych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 2.

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

Premia

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Lubasz, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, przysługuje premia regulaminowa i uznaniowa.

2. Premia regulaminowa dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych przysługuje co miesiąc w wysokości 15% wynagrodzenia zasadniczego, a dla pracowników pomocniczych i obsługi w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia regulaminowa nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik :

- a) został ukarany karą porządkową,
- b) otrzymał negatywną ocenę okresową,
- c) opuścił bez usprawiedliwienia stanowisko pracy,
- d) nie poddał się obowiązkowemu przeszkoleniu bhp, badaniom lekarskim.

4. Premia regulaminowa nie przysługuje również za okres nieobecności w pracy spowodowanej czasową niezdolnością do pracy z tytułu choroby, sprawowaniem opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny. Premię umniejsza się proporcjonalnie do okresu nieobecności przyjmując w przeliczeniu 22 dni robocze w miesiącu

5. Premia regulaminowa stanowi stały składnik miesięcznego wynagrodzenia wszystkich pracowników.

6. Premia uznaniowa przyznawana jest przez Wójta Gminy jeden raz w kwartale w wysokości do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i jest uzależniona od wyników pracy pracownika. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może przyznać premię w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

7. Przyznanie premii uznaniowej dla pracownika przez Wójta Gminy uzależnia się między innymi od :

- a) terminowego załatwiania spraw (odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych, itp.)
- b) terminowe przygotowywanie rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- c) zapewnienie właściwego wykonania podjętych przez Radę Gminy w Lubaszu rozstrzygnięć,
- d) szczególnego zaangażowania i wkładu pracy w wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- e) wykonywanie zadań dodatkowych zleconych przez Kierownictwo Urzędu Gminy,
- f) wykonywania zadań o szczególnym znaczeniu dla pracodawcy,
- g) dyspozycyjności,
- h) kreatywności i samodzielności.

8. Całkowite pozbawienie pracownika premii następuje w przypadku :

- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- b) zagarnięcia mienia pracodawcy lub mienia powierzonego pracownikowi,
- c) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- d) ukarania karą porządkową z powodu naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- e) przeterminowania spraw powyżej 30 dni,
- f) uznania za słuszną skargę klienta na postępowanie lub zachowanie pracownika,
- g) narażenia dobrego imienia pracodawcy na utratę tego imienia.

9. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej na druku stanowiącym załącznik Nr 4 podejmuje Wójt Gminy w okresie do 25 – tego ostatniego miesiąca kwartału

10. Premia uznaniowa jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem w ostatnim miesiącu kwartału.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).

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 w Lubaszcu stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje prace w Urzędzie Gminy w Lubaszcu w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego mu 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 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.

Dodatek za prace w warunkach szkodliwych

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

Nagroda uznaniowa

§ 13.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lubaszcu tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie, fundusz nagród.

2. Fundusz składa się z :

a) 3% odpisu od planowanych wynagrodzeń wszystkich pracowników za wyjątkiem planowanego wynagrodzenia Wójta Gminy,

b) 1% odpisu od planowanych wynagrodzeń za wyjątkiem planowanego wynagrodzenia Wójta Gminy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na :

1) wypłatę 3% nagród od osiągniętego wynagrodzenia w okresie I i II półrocza danego roku kalendarzowego , przy czym :

- a) nie dokonuje się naliczenia nagród od zasiłku chorobowego wypłacanego ze środków pracodawcy lub środków ubezpieczenia społecznego,
- b) o konkretnej kwocie przyznania nagrody decyduje pracodawca , biorąc pod uwagę zgłoszone propozycje przez Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy,
- c) wypłaty przyznanych nagród dokonuje się 2 razy w roku w terminie do dnia 15 czerwca za I półrocze oraz do 15 grudnia za II półrocze,

2) wypłatę nagród uznaniowych, o których przyznaniu decyduje wyłącznie pracodawca w oparciu o :

- a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 14. 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,
- 3) Odprawa po śmierci pracownika,
- 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) Odprawa rentowa lub emerytalna ,
- 6) Nagroda jubileuszowa.

§ 15.1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458).

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.

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz. 1458).

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

3. W razie jednoczesnego pozostawania w 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 odbywa się bez dodatkowego wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. 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.

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

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, 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.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie do 28 każdego miesiąca.

2. Wypłaty wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłaca się w terminie określonym w ust.1.

3. Pracodawca przekazuje pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 17. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, a w przypadku braku jego zgody w kasie Urzędu Gminy w Lubasz.

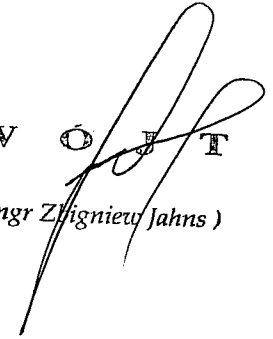
Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 18. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników na naradzie protokołowanej.

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

W O J T
(mgr Zbigniew Jahns)



Załącznik Nr 1

Tabela

Miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania

Kwota złotych

I	1 100 – 1 300
II	1 150 – 1 350
III	1 160 – 1 400
IV	1 170 – 1 700
V	1 180 – 2 000
VI	1 200 – 2 030
VII	1 250 – 2 050
VIII	1 300 – 2 100
IX	1 350 – 2 600
X	1 400- 3 000
XI	1 450- 3 100
XII	1 500- 3 200
XIII	1 600- 3 500
XIV	1 700- 3 800
XV	1 800- 4 000
XVI	1 900- 4 200
XVII	2 000- 4 500
XVIII	2 200- 4 600
XIX	2 400- 5 500
XX	2 600- 5 800
XXI	2 800- 6 000
XXII	3 000- 6 300

W O J T
(mgr Zbigniew Jahns)

Załącznik Nr 2

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

l.p.	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy / w latach/
Stanowiska kierownicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XIX	wyższe	5
2.	Zastępca Skarbnika	XV- XVI	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	5
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVII	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
1.	inspektor	XII – XIV	wyższe	5
2.	podinspektor	X – XI	wyższe	3
3.	referent	IX – X	średnie	2
4.	Młodszy referent	VIII – X	średnie	-
Straż Gminna				
1.	Komendant	XV-XVII	wyższe	5
2.	Strażnik	IX- XII	średnie	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Robotnik gospodarczy	V – VIII	podstawowe	-
2.	Sprzątaczką	III – V	podstawowe	-
3.	Robotnik w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	V	podstawowe	-

W O J T
(mgr Zbigniew Jahns)

Załącznik Nr 3

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	Do 100
2	Do 200

W O J T

(mgr Zbigniew Jahns)

WNIOSEK**Załącznik Nr 4****o przyznanie premii uznaniowej zgodnie z Regulaminem
wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubaszu**

od do

Lp.	Nazwisko imię	%	Uwagi	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

W O J E

(mgr Zbigniew Jahns)

11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20				
21				
22				
23				
24				

25				
26				
27				
28				