

ZARZĄDZENIE NR 66 /2013
WÓJTA GMINY LUBISZYN
z dnia 08 sierpnia 2013r.

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

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.)
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 zapoznaje się na stanowisku do spraw kadr z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lubiszynie,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to wójta gminy Lubiszyn,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Lubiszynie,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Lubiszynie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 §2 pkt 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniem 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	6
2.	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	6
3.	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	wyższe	5
5.	Główny specjalista	wyższe	6
6.	Inspektor	wyższe	6
7.	Informatyk	wyższe informatyczne	0
8.	Podinspektor	wyższe	4
9.	Referent	średnie wyższe	2 -
10.	Doradca	wyższe	5

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 (Dz.U.Nr 223,poz. 1458 ze zm.).

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 (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących 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. Przyznanie nagrody, jej wysokość, mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi zatrudnionemu co najmniej 1 rok.

4. 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

5. 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.

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

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

§ 10. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać nagrodę specjalną za szczególne osiągnięcia w pracy, w szczególności za złożoność i skomplikowany charakter załatwianych spraw, inicjatywę i zaangażowanie w wykonywaniu przydzielonego zakresu obowiązków, wzorowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym wykraczających poza zlecony zakres czynności, efektywność wykonywanej pracy.

§ 11. Pracodawca tworzy fundusz premii 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.

§ 12.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
- 2) zastępcę skarbnika gminy,
- 3) 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.

§ 13.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 procent wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny 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 oraz jego przepisów wykonawczych.

W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. Zasady awansowania

§14.1. Pracownik może być awansowany płacowo(podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.

2. Pracownik może otrzymać awans stanowiskowy (tj. zmiana stanowiska). Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.

3. Decyzję o awansie pracownika podejmuje jednoosobowo Wójt.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

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

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

§ 18. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2011 r Wójta Gminy Lubiszyn z dnia 07marca 2011roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Lubiszyn zmieniony zarządzeniem Nr 4/2012r. z dnia 27 stycznia 2012r.