

**ZARZĄDZENIE NR 45/2013
WÓJTA GMINY LELKOWO**

z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelkowo

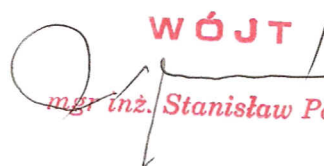
Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelkowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 15/09 z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelkowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dnia podpisania.

WÓJT

mgr inż. Stanisław Popiel

¹⁾ Zm. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 229, poz. 1494, z 2011 r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201, poz. 1183 oraz z 2013 r. poz. 645.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 45/2013

Wójta Gminy Lelkowo

z dnia 31 grudnia 2013 r.

**REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY LEŁKOWO
I. PRZEPISY WSTĘPNE**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeksu Pracy oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. – o pracownikach samorządowych ustala co następuje:

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
- 2) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Lelkowo ,
- b) kierownika urzędu - oznacza to wójta gminy lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Lelkowo na podstawie umowy o pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

**III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII, ORAZ
NAGRÓD**

§ 6. 1. Pracownikom Urzędu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane nagrody.

2. Nagroda jest świadczeniem okresowym, nieobowiązkowym , które może lecz nie musi być udzielone pracownikowi przez zakład pracy.

3. Nagrodę przyznaje Wójt samodzielnie lub w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową o ile taka organizacja w zakładzie istnieje.

4. Nagrody wypłaca się z Funduszu Nagród, który może być tworzony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Wysokość funduszu określa corocznie Wójt.

5. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego

6. Zmniejszenie lub pozbawienie pracownika nagrody z Funduszu Nagród następuje za zawinione przez pracownika naruszenie obowiązków pracowniczych .

7. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz Regulaminu Pracy,
- 2) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie urzędu prac nie związanych z zadaniami urzędu,
- 5) złe i niedbałe wykonywanie powierzonych obowiązków,
- 6) nie wykonywanie poleceń Wójta , Sekretarza Gminy lub kierownika Referatu,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych ,pracowników, podwładnych oraz petentów,
- 8) przebywanie na terenie zakładu w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 9) nie przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 10) otrzymał negatywną ocenę okresową.

§ 7. 1. Pracownikom obsługi urzędu /kierowca, palacz, sprzątaczką, pracownik gospodarczy/ mogą być przyznawane premie.

2. Premia jest świadczeniem:

- a) uznaniowym przysługującym pracownikowi za wykonanie określonych zadań tzw. zadań premiowych,
- b) ubocznym, niesamodzielnym składnikiem wynagrodzenia za pracę,
- c) nieobowiązkowym tzn. wypłacana jest w sposób niestały w tym znaczeniu , że nie jest objęta bezwzględnie wynagrodzeniem za każdy okres wypłaty.

3. Wysokość premii uzależniona jest od rodzaju i rozmiaru oraz czasu wykonywania zadania premiowego. Obliczana jest zawsze od wynagrodzenia zasadniczego lub podstawowego bez godzin nadliczbowych.

4. Przez zadanie premiowe należy rozumieć –wydane na piśmie przez Wójta lub inną upoważnioną osobę polecenie wykonania określonych czynności nie będących obowiązkami, które pracownik wykonuje w ramach stosunku pracy. Polecenie wykonania zadania winno jasno określać zadanie, sposób i termin wykonania.

5. Pracownik nie może żądać przydzielenia mu zadań premiowych.

6. Pracownikowi służy prawo żądania wypłaty premii wtedy gdy wykonał prawidłowo i w terminie określone zadanie, a sposób wykonania nie budzi zastrzeżeń przełożonego.

7. Wysokość premii zależy w każdym przypadku od uznania przełożonego.

8. Premie wypłaca się ze środków funduszu premiowego, który tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia. Wysokość funduszu nie powinna przekraczać 20% w/w środków.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

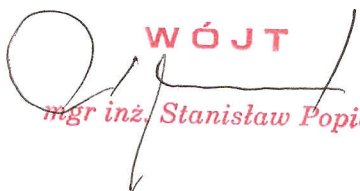
§ 10. 1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom urzędu wypłaca się co miesiąc w następujących terminach:

- pracownicy biurowi od 25 do 30 każdego miesiąca,
- pracownicy obsługi do 10 każdego miesiąca

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu Gminy w godzinach pracy urzędu lub na konto osobiste.

3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 11. 1. Pracownik zapoznaje się z regulaminem z chwilą podejmowania obowiązków lub w trakcie jej wykonywania jeżeli nastąpiła zmiana regulaminu. Zapoznanie się z regulaminem potwierdza własnoręcznym podpisem.


WÓJT
mgr inż. Stanisław Popiel

Załącznik Nr 1
do regulaminu wynagradzania

TABELA STANOWISK

**wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4 lata	
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów		
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ^{1,2}	4 lata	
4.	Kierownik referatu	XIII - XVI	6	wyższe	4 lata	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów		
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ³	3 lata	
3.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe średnie	- 3 lata	
4.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie	2 lata	
5.	Młodszy referent Młodszy kasjer	VIII-X	-	średnie	-	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI XI-XV	- -	wyższe wyższe	3 lata -	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII IX-XII VIII-XI	- - -	średnie średnie średnie	3 lata 2 lata -	
3.	sekretarka	IX-X	-	średnie	-	
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły),	I-IV	-	podstawowe	-	

	opiekun świetlicy					
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe	-	
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów		
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe	-	
8.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe	-	
9.	Goniec	II-IV	-	podstawowe	-	

¹ studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

² Zatrudniony zastępca Kierownika USC zobowiązany jest do uzupełnienia wykształcenia do dnia 29 października 2014 r.

³ Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009 roku może posiadać wykształcenie średnie.

Załącznik Nr 2
do regulaminu wynagradzania

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.650
II	1.120 - 1.750
III	1.140 - 1.850
IV	1.160 – 2.000
V	1.180 -2.100
VI	1.200 -2.200
VII	1.250 – 2.500
VIII	1.300 – 2.800
IX	1.350 – 3.000
X	1.400 – 3.200
XI	1.450 – 3.400
XII	1.500 – 3.600
XIII	1.600 – 3.800
XIV	1.700 – 4.100
XV	1.800 – 4.300
XVI	1.900 – 4.600
XVII	2.000 – 4.900
XVIII	2.200 – 5.200
XIX	2.400 – 5.500
XX	2.600 – 5.800

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	2.
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200