

**Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łęczycy
oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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 innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016r., poz. 902 ze zm),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Łęczycy,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Łęczycy,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Łęczycy,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Łęczycy na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017r. poz. 847).
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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017r., poz.847).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, na zasadach określonych w rozporządzeniu i Regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 Regulaminu,
- 5) dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej, zgodnie z § 12 Regulaminu
- 6) premia, zgodnie z § 9 Regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7-8 Regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016r., poz. 2217),
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą,
- 12) odprawa pośmiertna, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę minimalnych i 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 pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Urzędzie Gminy w Łęczycy, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

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

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków ma wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Wójta Gminy.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikom, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy.

§ 8.

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 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.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Pracodawca tworzy fundusz premiiowy 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.

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) zastępca skarbnika gminy,
 - c) dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej
 - d) Kierownik Referatu,
 - e) Zastępca Kierownika Referatu,
 - f) radca prawny
 - g) główny specjalista
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą minimalnych i 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 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11.

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. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Wójt Gminy.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. 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.

§ 12.

Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200,00 zł.

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.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy w Łęczycy

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalne wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem w złotych	Maksymalne wynagrodzenie w złotych
I	2	3
I	1700	2200
II	1720	2300
III	1740	2400
IV	1760	2450
V	1780	2550
VI	1800	2650
VII	1820	2800
VIII	1840	2950
IX	1860	3100
X	1880	3300
XI	1900	3500
XII	1920	3700
XIII	1940	3950
XIV	1960	4200
XV	1980	4450
XVI	2000	4700
XVII	2100	4950
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5450
XX	2600	5700
XXI	2800	6100
XXII	3000	6450

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Gminy w Łęczycy

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH KATEGORII
ZASZEREGOWANIA ORAZ STANOWISK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach	Stawka dodatku funkcyjnego „do”	
I. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE						
1	Sekretarz	XVII	XXI	wyższe	4	7
2	Zastępca skarbnika	XV	XX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	6
3	Dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej	XIX	XX	wyższe lub wg odrębnych przepisów	5 lub wg odrębnych przepisów	5
4	Kierownik referatu	XIII	XX	wyższe	4	4
5	Zastępca kierownika referatu	XIII	XIX	wyższe	4	3
II. STANOWISKA URZĘDNICZE						
1	Radca prawny	XIII	XIX	według odrębnych przepisów		6
2	Główny specjalista	XII	XVIII	wyższe ²	4	3
3	Starszy Inspektor	XII	XVIII	wyższe ²	4	-
4	Inspektor	XII	XVII	wyższe ²	3	-
5	Starszy Informatyk	XI	XVI	wyższe ²	3	-
6	Informatyk	X	XV	wyższe ²	-	-
				średnie ³	3	-
7	Podinspektor	X	XV	wyższe ²	-	-
				średnie ³	3	-

8	Specjalista	X	XIV	średnie ³	3	-
9	Samodzielny referent	IX	XIII	średnie ³	2	-
10	Referent prawno-administracyjny	VIII	XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	-
11	Referent Kasjer Księgowy	IX	XII	średnie ³	2	-
12	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	XI	średnie ³	-	-

III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	wyższe	3	-
		XI	XIV	wyższe	-	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	średnie	3	-
		IX	XII	średnie	2	-
		VIII	XI	średnie	-	-
3	Sekretarka	IX	XII	średnie ³	-	-
4	Pomoc administracyjna	III	X	średnie ³	-	-
5	Konserwator	VIII	XII	zasadnicze zawodowe	-	-
6	Elektryk	VIII	XI	zasadnicze zawodowe	-	-
7	Malarz	VIII	XI	zasadnicze zawodowe	-	-
8	Robotnik gospodarczy	V	X	podstawowe	-	-
9	Sprzątaczką	III	IX	podstawowe	-	-
10	Goniec	II	IX	podstawowe	-	-

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Łęczycy

§ 1.

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca, rozliczanego w dniach roboczych oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenia majątku na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy,
2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2.

Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
- 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.

§ 3.

1. Prawa do premii nie nabywa pracownik nieobecny w pracy przez cały miesiąc objęty premiowaniem, w szczególności z powodu:
 - 1) choroby, z zastrzeżeniem § 2 pkt 3,
 - 2) sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny,
 - 3) urlopu macierzyńskiego,
 - 4) urlopu wychowawczego,
 - 5) urlopu bezpłatnego,
 - 6) urlopu wypoczynkowego,
 - 7) innych przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodów określonych w ust. 1 trwających krócej niż miesiąc objęty premiowaniem, pracownik nabywa prawo do części premii proporcjonalnie do okresu świadczenia pracy na rzecz pracodawcy.

§ 4.

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary porządkowej,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5.

Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 6.

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 Regulaminu premiowania i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 7.

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 8.

Premie wypłaca się z dołu za miesiąc kalendarzowy łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.