

REGULAMIN WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY ŁĄDEK

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łądek zwany dalej Regulaminem 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.

§ 2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz 1202 ze zm).
2. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. 2014,poz.1786),
3. Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Łądek.
4. Kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Łądek.
5. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Łądek na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
6. Kierownika – oznacza to kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
7. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego regulaminu.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
2. Załącznik wymieniony w ust. 1 określa stały wykaz stanowisk oraz kategorie zaszeregowania.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.



§ 4.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje system wynagrodzenia, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 do Nr 2 niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagrodzenia.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik Nr 1 Regulaminu.
5. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 5.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu, kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie ustalenia stawki dodatku funkcyjnego stosujemy tabelę stanowiącą załącznik nr 1 a w zakresie nieuregulowanym obowiązujące rozporządzenie.

§ 6.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.



§ 7.

Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość Funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 8.

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
3. O wysokości funduszu nagród i przyznawaniu jej pracownikowi decyduje kierownik urzędu.

§ 9.

Inne składniki wynagrodzenia

1. Dodatek za wieloletnią pracę tzw. dodatek stażowy
 - a/ przysługuje pracownikom w wysokości 5% wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy, wzrastający corocznie o 1% aż do osiągnięcia 20% po 20 latach pracy;
 - b/ wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia:
 - począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeśli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca
 - c) przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za 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 z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek na zasadach określonych w art. 151¹ Kodeksu pracy,
3. Dodatek do wynagrodzenia za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
4. Poza składnikami wynagrodzenia określonymi w § 4 - 9 pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie, a ponadto dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach Ustawy z dnia 12-12-1997r o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. 2013, poz 1144 ze zm.)



IV. Postanowienia końcowe.

§ 10.

1. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowania powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają warunków, o których mowa w § 3 mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie go do wglądu.



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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XXII	7	wyższe ¹	4
2	Kierownik USC	XVI - XIX	5	wg. odrębnych przepisów	wg. odrębnych przepisów
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe ¹	4
4	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVI	-	wyższe ¹	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ¹	3
3	Informatyk, Podinspektor	X - XV	-	średnie ³ wyższe ²	- 3
4	Specjalista ds. BHP	X - XIV	-	według odrębnych przepisów	
5	Specjalista	X - XV	-	średnie ²	3
6	Samodzielny referent	IX - XV	-	średnie ²	2
7	Referent, Księgowy, Kasjer	IX - XIV	-	średnie ²	2
8	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - XI	-	średnie ²	-
III. Stanowiska pracowników obsługi					
1	Pomoc administracyjna	III - V	-	średnie ²	-
2	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ³	-
3	Sprzątaczką	III - V	-	podstawowe ³	-

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, także wymagania określone w ustawie stosowane do opisu stanowiska

2) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy

3) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności na danym stanowisku pracy

Tabela maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze kwota w złotych
I	1 400
II	1 500
III	1 600
IV	1 700
V	1 800
VI	2 000
VII	2 200
VIII	2 400
IX	2 500
X	2 700
XI	2 900
XII	3 100
XIII	3 400
XIV	3 800
XV	4 200
XVI	4 600
XVII	5 000
XVIII	5 400
XIX	5 800
XX	6 200
XXI	6 600
XXII	7 000



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
8	do 200
9	do 250



Regulamin Premiowania

§ 1

1. Zasady premiowania określone w regulaminie mają zastosowanie do pracowników obsługi.
2. Indywidualna wielkość premii dla danego pracownika wynosi do 30% jego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2

1. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych.
2. Pracownik nabywa prawo do premii w wysokości określonej w § 1 za czas efektywnie przepracowany i należyte wykonanie obowiązków określonych zakresem czynności, a także;
 - terminowość i rzetelność wykonywanej pracy,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - pełne i efektywne wykorzystanie pracy,
 - przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, stanu sanitarnego, ładu i porządku oraz estetyki miejsca pracy.

§ 3

1. Pracownik traci prawo do premii w danym miesiącu za:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w miejscu pracy,
 - 2) odmowę wykonania polecenia służbowego.
2. Pracownik traci prawo do premii za absencje chorobową w wysokości:
 - 1) do 6 dni premia nie ulega zmianie,
 - 2) od 7 do 14 dni premię obniża się o 25%,
 - 3) od 15 do 20 dni premię obniża się o 50%,
 - 4) od 21 dni pozbawia się pracownika premii.

§ 4

Pracownik nie traci prawa do premii z tytułu:

1. Urlopu wypoczynkowego.
2. Nieobecności spowodowanej wypadkiem w pracy.

§ 5

1. Wysokość indywidualnej premii zatwierdza Kierownik Urzędu w oparciu o efektywne wyniki pracy.
2. O pozbawieniu pracownika przysługującej premii lub jej obniżeniu zgodnie z § 3 powiadamia się pracownika w formie ustnej lub pisemnej.



3. Od decyzji pozbawiającej pracownika premii w całości lub w części przysługuje mu odwołanie do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od doręczenia pisma w tej sprawie.

