

Zarządzenie Nr 0050.149.2017
Burmistrza Łobzenicy
z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
Gminy Łobzenica

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w życie Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr K/6/2015 Burmistrza Łobzenicy z dnia 20 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica (ze zm.)

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od 01.01.2018 r.

BURMISTRZ

Piotr Łosos (2)

Katarzyna Paczyńska

radca prawny
(EaP/226)

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO GMINY ŁOBZENICA

Rozdział I. Postanowienia wstępne.

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Łobzenica zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym warunki przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia: obligatoryjnych i fakultatywnych,
- 3) warunki dofinansowania kosztów nauki pracownika,
- 4) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania oraz wyboru innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Miejski Gminy Łobzenica,
2. kierownika urzędu – oznacza to Burmistrza Łobzenicy lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica na podstawie umowy o pracę, na podstawie powołania oraz wyboru – innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
4. wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
5. ustawie o pracownikach samorządowych – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.),
6. rozporządzeniu Rady Ministrów – mowa o rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.).

§ 3. 1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r., o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej

(Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze.

- § 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik urzędu.
 3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
 4. Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
 6. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeżeli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia.

- § 5.1. Pracownikowi przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 6) należności z tytułu podróży służbowej,
 - 7) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 8) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 9) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy,
 - 10) odprawa po śmierci pracownika.

2. Pracownikowi może być przyznany dodatkowo:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda.

§ 6. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1786 z późn. zm.).

§ 7. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.).

§8. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.).

§ 9.1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,
z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 10. Pracownikowi przysługują również świadczenia w razie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w przypadku choroby i macierzyństwa.

§ 11. Pracownikowi przysługują także świadczenia z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§ 12. Odprawa po śmierci pracownika przysługuje na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Rozdział IV. Warunki i sposób przyznawania fakultatywnych składników wynagrodzenia.

§13.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem lub samodzielnym stanowisku pracy przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na czas określony, związany ze sprawowaną funkcją.

2. Stanowiska, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Tabela określająca maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla stanowisk urzędniczych stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy.
5. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

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

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru - innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w przypadku powierzenia zadań na ponad 1 miesiąc czasu, nie dłuższej jednak niż na 24 miesiące.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
5. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega

proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

- § 15.1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. W tym celu w planie finansowym urzędu tworzy się corocznie fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy. Fundusz nagród wynosi minimum 3 % planowanego rocznego wynagrodzenia pracowników w danym roku budżetowym oraz może być zwiększony w trakcie roku w miarę posiadanych środków finansowych.
 3. Nagroda jest przyznawana za ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę i uzyskiwane efekty i osiągnięcia zawodowe, z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) efektywności i jakości wykonywanej pracy,
 - 2) stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności w zakresie wykonywanych zadań,
 - 4) wykonywania dodatkowych zadań, w tym m. in. zastępowania pracowników urzędu na innym stanowisku pracy,
 - 5) przejawianie szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzonych zadań,
 - 6) aktywny udział w zespołach zadaniowych,
 - 7) kreowanie pozytywnego wizerunku urzędu.
 4. Nagrody dla pracowników przyznaje burmistrz. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych. Nagrody dla zastępcy burmistrza, skarbnika, sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach przyznaje burmistrz.
 5. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen pracowników.
 6. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu 1 roku pracy w urzędzie.
 7. Przy przyznawaniu pracownikowi nagrody nie uwzględnia się okresu pobierania przez niego wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby, macierzyństwa oraz z tytułu wypadków przy pracy.
 8. Nagrody przyznaje się do dnia 20 maja i 20 grudnia każdego roku, a wypłaca się do dnia 27 maja i 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
 9. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
 10. Nagroda, o której mowa w § 15 ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

Rozdział V. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy.

- § 16.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego postoj.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

Rozdział VI. Dofinansowanie kosztów nauki pracownika.

- § 17.1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracownika.
2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
 3. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika oraz przysługujące w związku z tym świadczenia określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Rozdział VII. Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia.

- § 18.1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, a także zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonuje się w formie pieniężnej 27 dnia danego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w pisemnym oświadczeniu bądź w formie gotówkowej w kasie Banku Spółdzielczego w Łobżenicy, ul. Wyrzyska 26, w godz. 9:00–12:00 lub w punkcie kasowym Banku Spółdzielczego w Łobżenicy, ul. 1-go Maja 2, w godz. 10:00–16:30.
 3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 1 raz w miesiącu.
 4. Wysokość miesięcznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację służbowej odzieży roboczej oraz za używanie, pranie i konserwację własnej odzieży roboczej wykorzystywanej do celów służbowych określa Regulamin pracy Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.
 5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

- § 19. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagradzaniu pracowników

samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 20. Nakłada się obowiązek podania Regulaminu do wiadomości pracowników przez Sekretarza Gminy i stosowania przez właściwe stanowiska pracy.

§ 21. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

BURMISTRZ

Piotr Łosoś (2)

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1	2	3
I	1700	1800
II	1720	1900
III	1740	2200
IV	1760	2300
V	1780	2400
VI	1800	2600
VII	1820	2700
VIII	1840	2900
IX	1860	3000
X	1880	3200
XI	1900	3400
XII	1920	3600
XIII	1940	3800
XIV	1960	3900
XV	1980	4000
XVI	2000	4100
XVII	2100	4300
XVIII	2200	4700
XIX	2400	5000
XX	2600	5400
XXI	2800	5700
XXII	3000	6000

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)

Tabela stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe-prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie	4
2.	Zastępca Skarbnika gminy	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne	4
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²	4
5.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	wyższe ²	4
6.	Główny księgowy	XV-XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	7	wyższe ²	4
8.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XVII	4	wyższe ²	4
9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji Niejawnych	XIII-XVI	6	według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XX	5	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²	3
3.	Starszy informatyk	XI-XVII	-	wyższe ¹	3
4.	Podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe ² średnie ³	3
5.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³	2
6.	Referent	IX-XI	-	średnie ³	2
7.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe	3
		XI-XIII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	-	średnie	3
		IX-X	-	średnie	2
		VIII-IX	-	średnie	-
3.	Archiwista	VII-VIII	-	średnie ³	-
4.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ³	-
5.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	zawodowe ⁵	-
7.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴	-
8.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴	-

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

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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.

BURMISTRZ
Piotr Łosoś (2)

- 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.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.