

Zarządzenie Nr 106/2021
Wójta Gminy Lelów
z dnia 30 września 2021 r.
w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.– o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Lelów zarządza:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 64/2014 Wójta Gminy Lelów z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów;
- 2) Zarządzenie Nr 129/2014 Wójta Gminy Lelów z dnia 31 grudnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów;
- 3) Zarządzenie Nr 31/2015 Wójta Gminy Lelów z dnia 8 kwietnia 2015 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów;
- 4) Zarządzenie Nr 8/2017 Wójta Gminy Lelów z dnia 24 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów;

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy Lelów
Krzysztof Molenda

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów

Postanowienie ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lelów, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Gminy Lelów oraz przyznawania innych składników wynagrodzenia, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się Urząd Gminy Lelów;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Lelów;
- 3) pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na wymiar czasu pracy;
- 3) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 4) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu określa się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.

Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 4

W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 5

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

1. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa zał. nr 1 (tabela 1) do Regulaminu.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa zał. nr 1 (tabela 2) do Regulaminu.
3. W zakresie nieuregulowanym w ust. 2 stosuje się poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w Rozporządzeniu jako „minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego”.
4. Podstawą zaszeregowania pracowników są tabele stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu, a w zakresie nieuregulowanym przepisy Rozporządzenia.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca mając na względzie: zajmowane stanowisko, kwalifikacje pracownika, staż pracy w Urzędzie i staż ogólny.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy określają przepisy odrębne oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

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

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi nagroda.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające pracę na stanowisku pracy.
4. Nagroda wypłacana jest razem z najbliższym wynagrodzeniem.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody traci prawo do tej nagrody.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych, niektórych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych.
2. Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

Postanowienie końcowe

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 12

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Pracodawcę.

§ 13

Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Lelów**

Tabela 1

MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	3 010,00
II	3 030,00
III	3 050,00
IV	3 070,00
V	3 100,00
VI	3 150,00
VII	3 200,00
VIII	3 250,00
IX	3 300,00
X	3 400,00
XI	3 600,00
XII	3 900,00
XIII	4 500,00
XIV	4 700,00
XV	5 200,00
XVI	5 500,00
XVII	5 800,00
XVIII	6 100,00
XIX	6 400,00
XX	6 700,00

Tabela nr 2

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz Gminy	XX
Kierownik USC	XIX
Główny księgowy	XVIII
Z-ca głównego księgowego	XVII
Kierownik referatu	XVII
Pełnomocnik d.s. informacji niejawnych	XV
Główny specjalista, Informatyk urzędu	XVI
Inspektor	XV
Starszy specjalista, Starszy informatyk	XV
Specjalista, Podinspektor,	XIV
Informatyk	XIV
Kierownik warsztatu	XIII
Rzemieślnik specjalista	XIII
Sekretarka	XII
Pomoc administracyjna	VII
Kierowca samochodu ciężarowego	X
Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	XI
Sprzątaczką	VI
Palacz co	X
Robotnik gospodarczy	VI
Opiekun dzieci młodzieży (w czasie przewozów do i ze szkoły)	V
Pracownik II stopnia wykonujący zadania	XII

w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Lelów**

Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz jego wysokość.

Tabela I

L.p.	Stanowiska	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz	5
2.	Główny księgowy	3
3.	Kierownik USC	3
4.	Kierownik referatu	3
5.	Kierownik warsztatu	1

Tabela II

L.p.	Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1.	1	do 700
2.	2	do 1120
3.	3	do 1400
4.	4	do 1680
5.	5	do 1960

