

REGULAMIN
Wynagradzania Pracowników
Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa,

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje burmistrz Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 4) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) ,
- 5) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

Rozdział 2.
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

Rozdział 3.
WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerzegowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.

4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do regulaminu.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847 ze zm.).

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.

3. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowiskach urzędniczych: główny specjalista i informatyk urzędu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 2.200 zł.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Burmistrza, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 9. 1. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 złotych.

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Nagrody przyznawane będą dwa razy w roku: w pierwszym półroczu z okazji „Dnia samorządowca” i w drugim półroczu jako „nagroda roczna”.

3. Nagrody mogą być przyznawane także w trakcie roku na podstawie umotywowanych wniosków bezpośrednich przełożonych, Sekretarza lub z własnej inicjatywy pracodawcy.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
- 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
- 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.

5. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.

6. Wysokość nagrody uzależniona jest również od czasu trwania zwolnienia lekarskiego lub innej nieobecności w pracy powyżej 14 dni.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1474 zezm.).

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

Wypłata wynagrodzenia

§ 12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 13. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

Postanowienia przejściowe

§ 14. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 16. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 17. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące
minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Lp	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	
		minimalne	maksymalne
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz	XVII	XXII
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XXI
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVII
4	Naczelnik Wydziału	XV	XX
5	Główny księgowy	XV	XIX
6	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII	XVIII
7	Kierownik Referatu	XIII	XVIII
8	Inspektor ochrony danych	XIII	XVIII
Stanowiska urzędnicze			
1	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII	XVIII
2	Inspektor	XII	XVI
3	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI	XV
4	Podinspektor Specjalista Informatyk	X	XIV
5	Samodzielny referent	IX	XII
6	Referent	IX	XI
7	Młodszy referent	VIII	X
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Sekretarka	IX	XII
2	Konserwator	VIII	XI
3	Kierowca samochodu osobowego	VII	X
4	Robotnik gospodarczy	V	VII
5	Portier, dozorca	IV	VII
6	Sprzątaczką	III	VI
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	XII XII
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót	X	XII

	publicznych lub prac interwencyjnych	IX VIII	XI X
Stanowiska kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej			
1	Komendant	XV	XIX
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej			
1	Starszy inspektor	XII	XVI
2	Inspektor	XII	XV
3	Młodszy inspektor	XI	XIV
4	Starszy specjalista Specjalista	XI	XIII
5	Młodszy specjalista Starszy strażnik	X	XII
6	Strażnik	IX	XI
7	Młodszy strażnik	VIII	X
8	Aplikant	VII	IX

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1.700	2.200
II	1.720	2.300
III	1.740	2.500
IV	1.760	2.700
V	1.780	2.900
VI	1.800	3.100
VII	1.820	3.300
VIII	1.840	3.500
IX	1.860	3.700
X	1.880	3.900
XI	1.900	4.100
XII	1.920	4.300
XIII	1.940	4.500
XIV	1.960	4.800
XV	1.980	5.100
XVI	2.000	5.400
XVII	2.100	5.700
XVIII	2.200	6.000
XIX	2.400	6.300
XX	2.600	6.600
XXI	2.800	6.900
XXII	3.000	7.200