

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.387.2023
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 30 czerwca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łoniów

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn.zm),
zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łoniów stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr.RG.0050.358.2023 Wójta Gminy Łoniów z dnia 1 marca 2023r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łoniów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2023 r.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

Załącznik do zarządzenia Nr RG.0050.387.2023

Wójta Gminy Łoniów

z dnia 30 czerwca 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ŁONIÓW

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w kadrach z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem stanowiące załącznik Nr 5 do Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta,
- 2) pracowników – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 z późn.zm)

Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

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

2. Podstawą zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik nr 3 do** niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. 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. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust. 2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2022 poz.530),

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie przeznaczony w kwocie nie przekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9.

Nagrody uznaniowe

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostający w dyspozycji Wójta.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych,

1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową, w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzający dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.

§ 10.

Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia jest wypłacana w okresach miesięcznych z dołu w wysokości do 30%.

3. Wysokość premii ustalana jest przez Wójta.

4. Za podstawę obliczania premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze.

5. Przy ustalaniu premii uwzględnia się:

1) terminowe i dokładne wykonywanie prac zgodnie z zakresem,

- 2) zakres odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 3) stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny, porządku i przepisów bhp.

6. Premia nie przysługuje pracownikowi, który:

- 1) porzucił pracę,
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień.

7. Pracownikowi może być obniżona premia w przypadku:

- 1) nieobecności z powodu choroby,
- 2) niedokładnego wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) nieoszczędnego zużycia materiałów.

§ 11.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy pracy tak stanowią.

§ 13.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4. dodatek przedemerytalny

§ 14.

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz.530).

§ 15.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 16.

Dodatek przedemerytalny

1. Dodatek przedemerytalny jest dodatkowym składnikiem wynagrodzenia mającym na celu zachęcenie pracowników do przechodzenia na emeryturę po osiągnięciu wieku emerytalnego i okresu pracy umożliwiającego uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

2. Dodatek przedemerytalny przysługuje pracownikowi na rok przed uzyskaniem wieku emerytalnego uprawniającego do przejścia na emeryturę, który złoży pisemny wniosek zgodnie z załącznikiem Nr 4 do regulaminu o terminie przejścia na emeryturę.

3. Nabycie prawa do dodatku następuje począwszy od pierwszego dnia miesiąca, w którym pracownik złożył do pracodawcy pisemny wniosek.

4. Dodatek przysługuje najdłużej do miesiąca, w którym pracownik osiągnął wiek emerytalny i okres pracy uprawniający do przejścia na emeryturę.

5. Dodatek przedemerytalny przyznawany jest na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.

6. Kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracownika zwiększa się o kwotę 500,00 zł brutto.

7. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest zwrócić równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości, za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego wypłaty.

8. Roszczenie o zwrot równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego za okres otrzymywania dodatku staje się wymagalne z dniem upływu terminu zobowiązania, który pracownik wskazał we wniosku do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.

9. Należności z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu będą potrącane z wynagrodzenia za pracę, trzynastej pensji, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop.

10. Dodatek przedemerytalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 kodeksu Pracy w wysokości określonej w tych przepisach,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz.530).

7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz.530).

Rozdział 4.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin.

§ 19.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązkowym dla jego ustalania.

§ 20.

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.

Wójt Gminy Łoniów

Szymon Kołacz

TABELA
MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA ZASADNICZEGO

- dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3 800
II	4 100
III	4 400
IV	4 700
V	5 000
VI	5 300
VII	5 500
VIII	5 800
IX	6 100
X	6 400
XI	6 700
XII	7 000
XIII	7 300
XIV	7 500
XV	7 800
XVI	8 100
XVII	8 500
XVIII	9 000
XIX	9 500
XX	10 500

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 900
2	do 1300
3	do 1800
4	do 2200
5	do 2600
6	do 3100
7	do 3500
8	do 3900
9	do 4200

TABELA
Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników Urzędu
Gminy Łonów na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XX	7	Wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XIV	XVII	5	Wyższe ekonom. lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIV	XVII	4	Według odrębnych przepisów	4
5.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	6	Wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII	XVII	5	Wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Inspektor	XI	XVI	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
2.	Podinspektor	X	XIV	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
3.	Informatyk	XIII	XV	-	Wyższe ²⁾	4
4.	Referent,	X	XI	-	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	1 4
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX			Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
		VIII			Średnie ³⁾	2
		VII			Średnie ³⁾	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII			Wyższe ²⁾	4
		XI			Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5

		X		Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	2 4
3.	Pomoc administracyjna	IV	VIII	Zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Kierowca autobusu	VIII	XIII	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca koparko - ładowarki	VIII	XII	Według odrębnych przepisów	
6.	Kierowca ciągnika	VI	XII	Według odrębnych przepisów	
7.	Robotnik gospodarczy	IV	IX	Zasadnicze ⁴⁾	-
8.	Konserwator-odczytywacz wodomierzy	V	IX	Zasadnicze ⁴⁾	-
9.	Sekretarka	VII	X	Średnie ³⁾	-

Łonów dnia,.....

.....
/imię i nazwisko/

Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego

Wnoszę o przyznanie mi dodatku przedemerytalnego na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łonów.

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1)
W związku z uzyskaniem wieku uprawniającego do przejścia na emeryturę w dniu.....oświadczam, że zamierzam przejść na emeryturę w terminie do dnia.....
- 2)
W przypadku niewypełnienia zobowiązania określonego pkt. 1, zobowiązuję się zwrócić na konto UG Łonów równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości, za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego wypłaty, w terminie miesiąca licząc od terminu podanego w pkt.1.
- 3)
Roszczenie Urzędu Gminy Łonów wobec mnie o zwrot równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego za okres otrzymywania dodatku do jego zwrotu staje się wymagalne z dniem upływu terminu zobowiązania rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę określonego w pkt.1.
- 4)
Upoważniam Urząd Gminy Łonów do naliczenia należności z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu z wynagrodzenia za pracę, trzynastej pensji, nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, ekwiwalentu za urlop, należnych mi od Urzędu Gminy Łonów.

.....
/czytelny podpis pracownika/

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu
Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łonów**

.....

(imię i nazwisko pracownika)

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią Zarządzenia Nr RG.0050.358.2023 Wójta Gminy Łonów z dnia 1 marca 2023 roku w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Łonów.

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)