

**Zarządzenie Nr 110/2013  
Wójta Gminy Łąck  
z dnia 31 grudnia 2013r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku**

Na podstawie art.39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 ze zm.) oraz zarządzam, co następuje:

**§1**

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

**§3**

Traci moc Zarządzenie nr 22/2009 Wójta Gminy Łąck z dnia 17 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**WÓJT**  
Zbigniew Białecki

## **Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku**

### **I. Przepisy wstępne**

#### **§1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łącku, zwany dalej Regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i za pracę w porze nocnej, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Łącku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### **§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Łącku
- b) pracownika- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Łącku na podstawie umowy o pracę,
- c) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Łąck
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w §2 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. 50, poz. 398)

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§3**

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398)., zwane rozporządzeniem.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z §9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. 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 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz rozporządzenie.

### **§5**

Ustala się:

- A. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród**

### **§6**

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## §7

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego , specjalnego i za pracę w porze nocnej

### §8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Zastępcy Wójta
- 2) Sekretarza Gminy
- 3) Skarbnika Gminy
- 4) Zastępcy Skarbnika
- 5) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Łącku
- 6) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

### §9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

### §10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 1518 §1 kodeksu pracy.

## **VI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia**

### **§11**

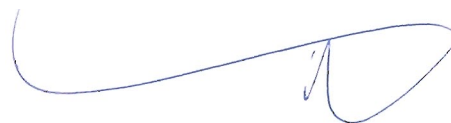
1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu z dołu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.  
Jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wpłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### **§12**

1. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy we właściwym banku lub wypłacane w kasie Urzędu Gminy.
2. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie, dokonywana jest ona do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **VII. Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).



A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych<br>min- max |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1                        | 2                           |
| I                        | 1100- 1600                  |
| II                       | 1120-1850                   |
| III                      | 1140-2100                   |
| IV                       | 1160-2350                   |
| V                        | 1180-2600                   |
| VI                       | 1200-2800                   |
| VII                      | 1250-3000                   |
| VII                      | 1300-3200                   |
| IX                       | 1350-3400                   |
| X                        | 1400-3600                   |
| XI                       | 1450-3800                   |
| XII                      | 1500-4000                   |
| XIII                     | 1600-4200                   |
| XIV                      | 1700-4400                   |
| XV                       | 1800-4600                   |
| XVI                      | 1900-4800                   |
| XVII                     | 2000-5000                   |
| XVIII                    | 2200-5200                   |
| XIX                      | 2400-5400                   |
| XX                       | 2600-5600                   |

|      |           |
|------|-----------|
| XXI  | 2800-5800 |
| XXII | 3000-6000 |

**B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.**

| Lp.                                      | Stanowisko   | Kategorie zaszeregowania |
|--|--|--------------------------|
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b> |  |                          |
| 1.                                       | Sekretarz Gminy  | XVII-XXII                |
| 2.                                       | Zastępca Skarbnika Gminy   | XV- XX                   |
| 3.                                       | Kierownik USC  | XVI-XXI                  |
| 4.                                       | Zastępca Kierownika USC  | XIII-XX                  |
| 5.                                       | Kierownik referatu   | XIII-XIX                 |
| 6.                                       | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych   |                          |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>             |  |                          |
| 1.                                       | Radca Prawny   | XIII- XIX                |
| 2.                                       | Główny specjalista   | XII-XVII                 |
| 3.                                       | Inspektor  | XII-XVI                  |
| 4.                                       | Starszy specjalista/<br>Starszy informatyk   | XI-XVI                   |
| 5.                                       | Podinspektor<br>Informatyk   | X-XVI                    |
| 6.                                       | Samodzielny referent   | IX-XIV                   |
| 7.                                       | Referent prawny  | VIII-XIII                |
| 8.                                       | Referent prawno-<br>administracyjny  | VIII-XIII                |
| 9.                                       | Referent/ kasjer   | IX-XIII                  |
| 10.                                      | Młodszy referent   | VIII-XII                 |
| <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>   |  |                          |
| 1.                                       | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych *) | XII-XIII                 |
| 2.                                       | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **) | X-XI                     |
|  |  | IX-X                     |
|  |  | VIII-IX                  |
| 3.                                       | Sekretarka   | IX-XIII                  |
| 4.                                       | Pomoc administracyjna  | III- IX                  |
| 5.                                       | Robotnik gospodarczy   | V-VII                    |
| 6.                                       | Sprzątaczką  | III- V                   |
| 7.                                       | Opiekun dzieci i młodzieży   | I-V                      |
| 8.                                       | Archiwista   | VII-X                    |

| <b>Stanowiska doradców i asystentów</b> |          |                 |
|---|----------|-----------------|
| 1.                                      | Doradca  | <b>XVII-XIX</b> |
| 2.                                      | Asystent | <b>XI-XIV</b>   |

\*)z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

\*\*\*)z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz.2 w tabeli IV F rozporządzenia

**WÓJT**

*Zbigniew Białecki*



## **Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Łącku**

### **§1**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Gminy w Łącku
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Wójt.

### **§2**

1. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w §1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.

### **§3**

1. Premię przyznaje Wójt na pisemny wniosek kierownika referatu po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
2. Wnioski o przyznanie premii Kierownik referatu składa do kadr do 27 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

**WÓJT**  
Zbigniew Białecki

## **Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy w Łącku**

### **§1**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy
3. Wysokość kwoty rocznej ustala Wójt.

### **§2**

1. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt na pisemny umotywowany wniosek kierowników organizacyjnych oraz odpowiednio Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy Łąck. Wójt może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

### **§3**

1. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody traci prawo do tej nagrody.
2. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

  
**WÓJT**  
Zbigniew Biłdecki

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Lp. | Stanowisko  | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
|-----|---|--|
| 1.  | Zastępca Wójta  | do 300   |
| 2.  | Sekretarz Gminy   | do 250   |
| 3.  | Stanowiska kierownicze , o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Łącku | do 200   |
| 4.  | Radca prawny  | do 150   |
| 5.  | Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)                                     | do 50  |

WÓJT  
Zbigniew Biatecki

## Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Gminy w Łącku

### §1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

### §2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznany w wysokości wyższej niż określony w ust. 1.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

### §3

1. Dodatek specjalny przyznaje Wójt z własnej inicjatywy.
2. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

  
WÓJT  
Zbigniew Białecki

**Warunki przyznawania oraz wysokości dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.**

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznawać pracownikowi wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Gminy zatrudnionym na stanowiskach zajmujących się wymiarem, windykacją i egzekucją administracyjną należności pieniężnych za podatki i opłaty lokalne.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest bezpośrednio od ściąganej kwoty należności pieniężnych i wynosi:
  - a) do 2% ściąganej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi osobiście, ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych.
  - b) do 2% kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych na podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych;
  - c) do 6% kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina jest właściwa do ich ustania i poboru wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi – pobranej bezpośrednio od zobowiązanego w gotówce,
  - d) do 6% kwoty wypłacanej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnymu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.

  
WÓJT  
Zbigniew Białecki

4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie w terminie wypłat wynagrodzeń.

WÓJT  
  
Zbigniew Biatecki