

Zarządzenie nr 94/20
Wójta Gminy Dłutów
z dnia 1 września 2020 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy
w Dłutowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje.

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dłutowie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dłutów.

§ 4. Tracą moc:

1) Zarządzenie nr 20/09 Wójta Gminy Dłutów z dnia 24 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dłutów,

2) Zarządzenie nr 7/11 Wójta Gminy Dłutów z dnia 15 marca 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dłutów,

3) Zarządzenie nr 11/2013 Wójta Gminy Dłutów z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dłutów,

4) Zarządzenie nr 1/2014 Wójta Gminy Dłutów z dnia 2 stycznia 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dłutów.

5) Zarządzenie nr 79/2017 Wójta Gminy Dłutów z dnia 17 lipca 2017 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dłutów.

6) Zarządzenie nr 7/2018 Wójta Gminy Dłutów z dnia 5 stycznia 2018 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dłutów.

§ 5. 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 15 września 2020 roku.

2. Przez podanie do wiadomości pracownikom rozumie się umieszczenie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dłutowie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Dłutowie oraz zamieszczenie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dłutów.

WÓJT GMINY DŁUTÓW

Mosy
mgr inż. Grażyna Maślanka-Olezyk

RADCA PRAWNY

Anna Wyrwa-Antoniak
Łd-M-1454

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W DŁUTOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dłutowie, zwany dalej „regulaminem”, określa szczegółowe warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Dłutowie, zwanym dalej „Urzędem”, w tym min.:

- 1) wykaz stanowisk, na których zatrudniani są pracownicy na podstawie umowy o pracę,
- 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach według wykazu stanowisk,
- 3) kategorie zaszeregowania poszczególnych stanowisk do poziomów wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) minimalne i maksymalne miesięczne poziomy wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania,
- 5) odpowiednio wysokość, warunki, sposób przyznawania i wypłacania:
 - a) dodatku za wieloletnią pracę,
 - b) dodatku funkcyjnego,
 - c) dodatku specjalnego,
 - d) nagrody uznaniowej,
 - e) nagrody jubileuszowej,
 - f) jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 2. 1. Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) pracowników zatrudnianych w Urzędzie na podstawie:
 - a) wyboru - na stanowisko Wójta Gminy Dłutów,
 - b) powołania - na stanowisko Skarbnika Gminy Dłutów,a podlegających wyłączeniu z zakresu stosowania regulaminu na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 1, akty stanowiące podstawę nawiązania stosunku pracy, ustalające lub przyznające wynagrodzenie lub inne świadczenia

związane z pracą, stanowią samodzielnie podstawę określającą warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, zaś w zakresie nieuregulowanym odrębnie w tych aktach stosuje się odpowiednio obowiązujące właściwe przepisy prawa, przy czym:

- 1) wynagrodzenie Wójta Gminy Dłutów ustala Rada Gminy Dłutów w drodze uchwały,
- 2) czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wobec Wójta Gminy Dłutów wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Dłutów,
- 3) pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Dłutów, inne aniżeli określone w pkt 1) i 2), wykonuje Sekretarz Gminy Dłutów zgodnie z udzielonym pisemnie upoważnieniem Wójta Gminy Dłutów,
- 4) czynności z zakresu prawa pracy dotyczące wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą Skarbnika Gminy Dłutów wykonuje Wójt Gminy Dłutów.

§ 3. 1. Jeśli niniejszy regulamin nie stanowi inaczej, pojęcia i zwroty w nim użyte należy interpretować zgodnie ze znaczeniem nadanym im odpowiednio w Regulaminie Organizacyjnym i w Regulaminie Pracy Urzędu. Ponadto, ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Dłutowie,
- 2) pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Dłutowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy oraz wymiar czasu pracy z zastrzeżeniem § 4,
- 3) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z jej ewentualnymi zmianami,
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wraz z jego ewentualnymi zmianami, wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy,
- 5) kwocie bazowej - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone rozporządzeniem, o którym mowa w pkt 4).

§ 4. 1. Miesięczne poziomy wynagrodzenia zasadniczego oraz inne składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą określone postanowieniami regulaminu, dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy kwoty miesięcznych poziomów wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą określone postanowieniami regulaminu, ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Zasady tej nie stosuje się do wynagrodzenia za pracę lub innego świadczenia związanego z pracą wyrażonego w regulaminie w procentach (tj. wysokości % nie ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę), chyba że odrębne postanowienia stanowią inaczej.

II. OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 5. 1. Wynagrodzenie za pracę ustala się stosownie do zajmowanego przez pracownika stanowiska a w szczególności do rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wymaganych przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonej pracy. Za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności, stopniu złożoności i wysiłku.

4. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków zatrudnienia, a w szczególności niedopuszczalne jest niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, chyba że jest to uzasadnione obiektywnymi powodami.

§ 6. 1. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę wraz z jej ewentualnymi zmianami.

2. W razie, gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, automatycznie aktualizuje się wysokość wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie.

§ 7. Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą przyznaje się pracownikowi w umowie o pracę lub w odrębnym piśmie.

§ 8. 1. W Urzędzie Gminy w Dłutowie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na tym, że pracownicy otrzymują wynagrodzenie wynikające z: osobistego zaszerogowania pracownika określonego stawką miesięczną (wynagrodzenie zasadnicze), przyznanych pracownikowi dodatków oraz faktycznego czasu pracy pracownika.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

3. Za wadliwe wykonanie pracy pracownik odpowiada zgodnie z przepisami prawa pracy, a wynagrodzenie za taką pracę ustalane jest zgodnie z art. 82 Kodeksu pracy.

4. W okresie zawieszenia pracownika z mocy prawa z powodu tymczasowego aresztowania pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi wypłaca się pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

§ 9. Ustala się:

1) taryfikator kwalifikacyjno-wynagrodzeniowy zwany dalej taryfikatorem, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu, obejmujący:

a) wykaz stanowisk, na których zatrudniani są pracownicy na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem podziału na stanowiska:

- kierownicze urzędnicze,
- urzędnicze,
- pomocnicze i obsługi,

b) wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach,

c) kategorie zaszeregowania poszczególnych stanowisk do poziomów wynagrodzenia zasadniczego,

d) maksymalne stawki dodatku funkcyjnego na stanowiskach, którym przysługuje dodatek funkcyjny,

2) tabelę minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania, która stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;

3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

III. ZASZEREGOWANIE I WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 10. Podstawą ustalenia zaszeregowania i wynagrodzenia zasadniczego pracownika jest taryfikator w związku z tabelą minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania, o której mowa w § 9 pkt 2.

§ 11. Zaszeregowanie i wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się z uwzględnieniem zasad wynagradzania określonych niniejszym regulaminem, w tym odpowiednio do stanowiska, na którym jest zatrudniany pracownik a w szczególności do rodzaju wykonywanej przez pracownika pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych wymaganych przy jej wykonywaniu, z uwzględnieniem ilości i jakości świadczonych pracy.

§ 12. 1. Zaszeregowanie i wynagrodzenie zasadnicze ma postać stawki miesięcznej i jest podstawowym składnikiem wynagrodzenia każdego pracownika.

2. Zaszeregowanie i wynagrodzenie zasadnicze określa się w umowie o pracę lub odrębnych pismach według indywidualnie ustalonej dla pracownika stawki miesięcznej wyrażonej w pełnych złotych i z podaniem kategorii zaszeregowania.

IV. DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 13. 1. Każdemu pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.

2. Podstawą i warunkiem ustalenia prawa pracownika do dodatku za wieloletnią pracę oraz jego wysokości (stawki %) jest udokumentowanie przez pracownika okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę.

3. Dodatek za wieloletnią pracę określa się w umowie o pracę lub odrębnych pismach podając odpowiednio stawkę %, termin począwszy od którego dodatek jest lub będzie wypłacany, lub termin począwszy od którego dodatek będzie wypłacany w wyższej stawce %.

§ 14. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Jeżeli praca w Urzędzie Gminy w Dłutowie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego. Jeżeli praca w Urzędzie Gminy w Dłutowie stanowi podstawowe zatrudnienie, do okresu podstawowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia dodatkowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w Dłutowie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 15. 1. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku,

2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy 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.

V. DODATEK FUNKCYJNY

§ 16. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnianym na stanowiskach, dla których w taryfikatorze określono maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego uwzględniając odpowiednio pełnione przez pracowników funkcje.

2. Stawki dodatku funkcyjnego wraz z procentem najniższego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela, o której mowa w § 9 pkt 3.

3. Dodatek funkcyjny określa się w umowie o pracę lub odrębnych pismach kwotowo według indywidualnie ustalonej dla pracownika stawki miesięcznej, wyrażonej w pełnych złotych i z podaniem stawki zaszeregowania dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 17. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi od pierwszego dnia zatrudnienia na stanowisku, dla którego w taryfikatorze kwalifikacyjnym przewiduje się dodatek funkcyjny do ostatniego dnia, w którym pracownik zajmuje to stanowisko.

2. W razie zmiany stanowiska pracownika na stanowisko, dla którego w taryfikatorze kwalifikacyjnym nie określono maksymalnej stawki dodatku funkcyjnego, z dniem objęcia takiego stanowiska pracownik traci prawo do dodatku funkcyjnego bez konieczności zmiany warunków wynagradzania wynikających z umowy o pracę lub odrębnego pisma w drodze porozumienia (zgoda pracownika nie jest wymagana) i bez konieczności wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę, choćby nie zostało to zastrzeżone w umowie o pracę lub odrębnym piśmie.

3. Jeżeli wystąpiła konieczność obniżenia pracownikowi wysokości dodatku funkcyjnego, zmiana warunków wynagradzania wynikających z umowy o pracę lub odrębnego pisma nie wymaga porozumienia (zgody pracownika) jak również wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę w razie gdy obniżenie wysokości dodatku funkcyjnego nie wiąże się z obniżeniem wynagrodzenia miesięcznego pracownika.

4. Postanowień ust. 1 - 3 nie stosuje się w przypadkach, o których mowa w art. 21 i 23 ustawy.

VI. DODATEK SPECJALNY

§ 18. 1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu co najmniej jednej z przesłanek:

- 1) okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub ich zakresu, lub
- 2) powierzenia dodatkowych zadań.

2. W razie wystąpienia łącznie przesłanek, o których mowa w ust. 1, możliwe jest przyznanie wyłącznie jednego dodatku specjalnego. W przypadku wystąpienia w różnym czasie przesłanek, o których mowa w ust. 1, lub ich zmniejszenia, odpowiednio w każdym czasie i bez podania przyczyny zmieniona może być wysokość przyznanego dodatku specjalnego lub okres, na który dodatek ten został przyznany, albo może zostać przyznany nowy dodatek specjalny na nowy okres.

3. Dodatek specjalny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia, jego przyznanie ma charakter uznaniowy, a w razie przyznania - może zostać przyznany na czas określony nie

dłuższy niż 12 miesięcy, odpowiednio do przesłanek, o których mowa w ust. 1, który może zostać skrócony w każdym czasie, choćby możliwość ta nie została zastrzeżona w umowie o pracę lub odrębnym piśmie.

4. Wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, zadań i czynności w warunkach, o których mowa w ust. 1, nie uprawnia pracownika do roszczenia o przyznanie dodatku specjalnego lub ustalenie jego wysokości.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 100% wynagrodzenia miesięcznego brutto pracownika.

6. Dodatek specjalny określa się w umowie o pracę lub odrębnych pismach kwotowo według indywidualnie ustalonej dla pracownika stawki miesięcznej, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i ze wskazaniem okresu na jaki został przyznany, a w razie braku wskazania okresu przyjmuje się odpowiednio, że dodatek ten został przyznany na czas istnienia co najmniej jednej z przesłanek, o których mowa w ust. 1. Dopuszczalne jest niepodawanie w umowie o pracę lub odrębnych pismach przesłanki, z tytułu której dodatek został pracownikowi przyznany; w szczególności dotyczy to przypadków, w których istnienie przesłanki przyznania dodatku specjalnego jest oczywiste lub jeżeli nie sprzeciwia się to dobru pracownika.

§ 19. Zmiana wysokości przyznanego dodatku specjalnego lub okresu, na który dodatek ten został przyznany albo skrócenie tego okresu może nastąpić bez konieczności zmiany warunków wynagradzania wynikających z umowy o pracę lub odrębnego pisma w drodze porozumienia (zgoda pracownika nie jest wymagana) i bez konieczności wypowiedzenia dotychczasowych warunków umowy o pracę, choćby możliwość ta nie została zastrzeżona w umowie o pracę lub odrębnym piśmie.

VII. NAGRODA UZNANIOWA

§ 20. 1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa za dowolny okres objęty premiowaniem i przyjęte kryteria przyznania premii oraz ustalenia jej wysokości, przy czym głównymi przesłankami, które mogą być brane pod uwagę są:

1) wysoka wydajność i jakość pracy wyrażająca się jednoczesnym skróceniem czasu realizacji obowiązków, zadań i czynności pracownika, wykonywania zadań i celów Urzędu Gminy w Dłutowie,

2) wykonywanie z inicjatywy pracownika dodatkowych obowiązków, zadań i czynności przy jednoczesnym wywiązywaniu się z należących do pracownika podstawowych obowiązków, zadań i czynności,

3) identyfikacja i wdrażanie w realizację procesów w Urzędzie Gminy w Dłutowie, możliwych usprawnień i uproszczeń,

4) wykonanie obowiązków, zadań i czynności albo osiągnięcie celów, istotnie przynoszących dodatkowe środki finansowe bądź istotnie skutkujących mierzalnymi oszczędnościami,

5) efektywna pomoc pracownika w rozwoju zawodowym i adaptacji zawodowej innych pracowników,

6) w przypadku pracowników zatrudnianych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – również warunki, charakter, uciążliwość i czas wykonywania pracy.

2. Wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, zadań i czynności, niezależnie od szczególnie wysokiego stopnia: oceny wypełniania obowiązków, przejawianej inicjatywy, jakości pracy oraz innych możliwych kryteriów, nie uprawnia pracownika do mszczenia o przyznanie premii uznaniowej lub ustalenie jej wysokości.

§ 21. Maksymalna wysokość przyznawanej jednorazowo premii uznaniowej nie może być wyższa niż wysokość miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika, wynikającego z zawartej z pracownikiem umowy o pracę lub z odrębnego pisma

§ 22. 1. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii uznaniowej podejmuje Wójt Gminy Dłutów.

2. Premia uznaniowa po jej przyznaniu jest wypłacana pracownikowi łącznie z najbliższą wypłatą wynagrodzenia miesięcznego. W uzasadnionych przypadkach, wypłata przyznanej premii uznaniowej może nastąpić w terminie wcześniejszym.

VIII. NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 23. 1. Każdemu pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Podstawą i warunkiem ustalenia prawa pracownika do nagrody jubileuszowej oraz jej wysokości jest udokumentowanie przez pracownika prawa do nagrody jubileuszowej - udokumentowanie okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej.

3. Udokumentowanie, o którym mowa w ust. 2, w trakcie zatrudnienia pracownika w Urzędzie Gminy w Dłutowie, nie uprawnia pracownika do odsetek za zwłokę w wypłacie nagrody jubileuszowej w razie, gdy ustalone nabycie prawa do tej nagrody nastąpiło w okresie poprzedzającym dzień udokumentowania.

§ 24. 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzedniozakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych

przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w Dłutowie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 25. 1. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

2. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

3. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

4. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

5. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

IX. JEDNORAZOWA ODPRAWA W ZWIĄZKU Z PRZEJŚCIEM NA EMERYTURĘ LUB RENTĘ Z TYTUŁU NIEZDOLNOŚCI DO PRACY

§ 26. 1. Każdemu pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zwana dalej „odprawą emerytalno-rentową”.

2. Jednorazowość odprawy emerytalno-rentowej polega na braku możliwości ponownego nabycia prawa do tej odprawy jak również na nieprzysługiwaniu prawa do odprawy emerytalno-rentowej w razie jej otrzymania przez pracownika w okresie zatrudnienia u innego pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W razie równoczesnego pozostawania przez pracownika w zatrudnieniu u innego pracodawcy, odprawa emerytalno-rentowa przysługuje pracownikowi na warunkach i zasadach określonych w niniejszym regulaminie, niezależnie od przysługującej u innego pracodawcy odprawy w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

4. Podstawą i warunkiem ustalenia prawa pracownika do odprawy emerytalno-rentowej oraz jej wysokości są łącznie następujące przesłanki:

1) ustanie stosunku pracy pracownika w związku z jego przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,

2) udokumentowanie przez pracownika okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalno-rentowej,

3) złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia, pod rygorem odpowiedzialności na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego, że nie otrzymał odprawy emerytalno-rentowej od innego pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 3; pomocniczy wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 27. 1. Odprawa emerytalno-rentowa przysługuje w wysokości:

1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;

2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;

3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalno-rentowej wlicza zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych się wszystkie poprzednio przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w Dłutowie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu pracy uprawniającego do odprawy emerytalno-rentowej podlegają zaliczeniu okresy, o których mowa w ust. 2, oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

X. POZOSTAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 28. Pracownicy mają prawo do otrzymania, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi świadczeniami związanymi z pracą, również innych składników wynagrodzenia i świadczeń w wysokościach, na warunkach i zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa (dotyczących każdego pracownika) lub w uregulowaniach wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Dłutowie wprowadzanych zarządzeniami Wójta Gminy Dłutów, a w szczególności:

1) świadczenia należnego w okresie czasowej niezdolności do pracy ustalanego i wypłacanego w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

2) świadczenia przysługującego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należnej w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

4) odprawy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy przysługującej na podstawie przepisów o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,

5) odprawy po śmierci pracownika przysługującej na podstawie art. 93 Kodeksu pracy na zasadach i w wysokości określonej w tym przepisie,

6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego zwanego dalej „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

7) wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami do niego wykonawczymi,

8) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej, zgodnie z ustawą i przepisami Kodeksu pracy,

9) ekwiwalentu pieniężnego za używanie i pranie własnej odzieży i obuwia roboczego określonego w oddzielnym zarządzeniu Wójta Gminy Dłutów,

10) zwrotu należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju lub na obszarze kraju,

11) świadczenia socjalnego w wysokości i na zasadach określonych w Regulaminie Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Dłutowie,

12) innych przewidzianych w przepisach prawa pracy obligatoryjnych składników wynagrodzenia i świadczenia.

XI. OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 29. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Należności podlegające potrąceniu z wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą oraz przypadki, warunki i dopuszczalną wysokość potrącenia określają przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące właściwe przepisy prawa.

3. Na żądanie pracownika udostępnia mu się do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało ustalone, przyznane i naliczone wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą.

§ 30. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do ochrony przez pracodawcę informacji dotyczących jego wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą, chyba że do udzielenia lub udostępnienia tych informacji pracodawca jest zobowiązany na podstawie obowiązujących właściwych przepisów prawa albo prawo do ochrony tych informacji jest ograniczone pełnioną przez pracownika funkcją publiczną.

2. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy służbowej. W szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy, prowadzonych przeciwko

pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę oraz informacji dotyczących kont bankowych pracowników.

3. Dokumenty, na podstawie których zostały przyznane i obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia związane z pracą przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym. Osobami upoważnionymi są osoby dokonujące czynności pracodawcy w sprawach dotyczących wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 31. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać obowiązku nieujawniania informacji dotyczących jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą jako obowiązku pracowniczego, którego naruszenie traktowane jest jak naruszenie obowiązków określonych w art. 100 Kodeksu pracy, mogących stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę stosunku pracy za wypowiedzeniem z przyczyn dotyczących pracownika.

2. Zobowiązanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, wiąże pracownika przez cały okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Dłutowie i dotyczy późniejszych zmian wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą pracownika, niezależnie w szczególności od zajmowanego przez pracownika stanowiska czy komórki organizacyjnej, w której pracownik świadczy pracę.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. 1. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest objęcie stanowiska określonego w taryfikatorze kwalifikacyjnym przez pracownika niespełniającego wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla tego stanowiska w dniu jego obejmowania, jedynie w formie czasowego powierzenia pracownikowi pełnienia obowiązków (p.o.) na tym stanowisku, z zastrzeżeniem możliwości cofnięcia w każdym czasie powierzonego pełnienia obowiązków na tym stanowisku, choćby możliwość ta nie została zastrzeżona w umowie o pracę lub odrębnym piśmie.

2. W przypadku o którym mowa w ust. 1, wynagrodzenie oraz inne świadczenia związane z pracą ustala się pracownikowi na podstawie niniejszego regulaminu na czas powierzonego pełnienia obowiązków, jeżeli dotychczas ustalone wynagrodzenie lub inne świadczenia związane z pracą ulegają zmianie w związku z objęciem przez pracownika powierzonego pełnienia obowiązków.

3. W okresie przysługiwania wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie oraz inne świadczenia związane z pracą ustalone przed dniem powierzenia pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

§ 33. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w taryfikatorze, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich

w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§ 34. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie zasady ustalania, przyznawania, naliczania i wypłacania pracownikom wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń związanych z pracą określają odpowiednio: odrębne zarządzenia Wójta Gminy Dłutów oraz obowiązujące właściwe przepisy prawa, w tym przepisy ustawy i rozporządzenia, o których mowa w § 3, oraz Kodeksu pracy i innych ustaw i aktów wykonawczych.

§ 35. 1. Korzystniejsze postanowienia regulaminu, z dniem jego wejścia w życie, zastępują z mocy prawa wynikające z dotychczasowych przepisów prawa pracy warunki umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy lub ustalenia jego treści.

2. Postanowienia regulaminu mniej korzystne dla pracowników wprowadza się w drodze wypowiedzenia pracownikom dotychczasowych warunków umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy lub ustalenia jego treści, albo w drodze porozumienia (zgoda pracownika). Przy wypowiedzeniu dotychczasowych warunków umowy o pracę lub innego aktu stanowiącego podstawę nawiązania stosunku pracy lub ustalenia jego treści, nie mają zastosowania przepisy ograniczające dopuszczalność wypowiedzenia warunków takiej umowy lub aktu.

3. Wejście w życie postanowień regulaminu jest równoznaczne z wprowadzeniem nowych zasad wynagradzania, o których mowa w art. 43 pkt 1) Kodeksu pracy.

§ 36. 1. Wszelkich wyjaśnień w sprawie treści regulaminu i przywoływanych w nim aktów prawnych i załączników można uzyskać u pracodawcy.

2. W przypadku niejasności i wątpliwości, wykładni postanowień regulaminu dokonuje pracodawca.

§ 37. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej, w tym samym trybie co wprowadzenie i wejście w życie niniejszego regulaminu.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr
Wójta Gminy Dłutów z dnia

TARYFIKATOR KWALIFIKACYJNO – WYNAGRODZENIOWY

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne:	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	7	wyższe	4
2	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XX	4	zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego z jej ewentualnymi zmianami	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XX	-	zgodnie z art. 24 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych z jej ewentualnymi zmianami	
2	Inspektor	XII-XVIII	-	wyższe	3
				średnie	5
3	Podinspektor Informatyk	X - XV	-	wyższe	-
				średnie	3
4	Referent	IX - XII	-	średnie	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Bibliotekarz	VIII-XII	-	zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999 roku w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania określonych stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzenia tych kwalifikacji z jego ewentualnymi zmianami	
2	Robotnik gospodarczy	V-X	-	podstawowe	-
3	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie	-
4	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe	-

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr
Wójta Gminy Dłutów z dnia

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO WEDŁUG KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	3000
II	1720	3100
III	1740	3200
IV	1760	3300
V	1780	3400
VI	1800	3500
VII	1820	3600
VIII	1840	3700
IX	1860	3800
X	1880	3900
XI	1900	4000
XII	1920	4200
XIII	1940	4400
XIV	1960	4600
XV	1980	4800
XVI	2000	5000
XVII	2100	5500
XVIII	2200	6000
XIX	2400	7000
XX	2600	8000
XXI	2800	9000
XXII	3000	10000

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr
Wójta Gminy Dłutów z dnia

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent kwoty bazowej, o której mowa w § 3 pkt 5) regulaminu
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy w Dłutowie
wprowadzonego Zarządzeniem nr
Wójta Gminy Dłutów z dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

Dłutów, dnia

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z postanowieniem § 26 ust. 4 pkt 3) Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Dłutowie, pod rygorem odpowiedzialności na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że do dnia rozwiązania stosunku pracy w Urzędzie Gminy w Dłutowie nie otrzymałem(am) u żadnego pracodawcy odprawy emerytalnej lub rentowej.

.....
podpis pracownika