

**ZARZĄDZENIE NR 13/2019
WÓJTA GMINY ŁUBNICE**

z dnia 19 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łubnicach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.poz.126) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) w związku z art. 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Łubnice, który stanowi integralną treść zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje sekretarz.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 17/2009 Wójta Gminy Łubnice z dnia 30 czerwca 2009r r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Łubnicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 marca 2019r.

WÓJTA
mgr Michał Pazek

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2019

Wójta Gminy Lubnice

z dnia 19 lutego 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LUBNICE

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) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubnicach w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Lubnice,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Lubnicach,
- 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, 1669),
- 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 w Lubnicach,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach.

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. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania 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 dnia 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. 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.

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

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

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowiskach urzędniczych:

radca prawny, główny specjalista, główny księgowy.

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. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust.1.

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.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 9. 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 2018 r. poz. 1872.),
- 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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1969).

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

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

Rozdział 4. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

Wypłata wynagrodzenia

§ 11. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lubnicach

§ 12. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

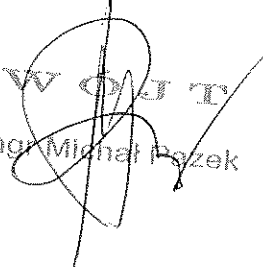
Postanowienia przejściowe

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

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

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

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


mgr Michał Pszek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach

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

lp.	stanowisko	Kategorie zaszerogowania	
		minimalna	maksymalna
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXII
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XXI
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego Kierownik referatu	XIII	XVIII
4	Główny księgowy	XV	XIX
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XIX
2.	Główny specjalista Informatyk urzędu	XII	XVII
3.	Inspektor	XII	XVI
4.	Starszy specjalista	XI	XV
	Starszy informatyk	XI	XV
	Inspektor ds. BHP	XI	XV
5.	Starszy archiwista	X	XIV
	- Specjalista	X	XIV
	- Podinspektor	X	XIV
	- Informatyk	X	XIV
6.	Samodzielny referent	IX	XIII
	Referent		
	Księgowy		
7.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	IX

Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	IX	XIII
2.	Bibliotekarz	VIII	XI
	Konserwator Palacz co		
3.	Robotnik gospodarczy	V	VII
4.	Sprzątaczką	III	VIII
	Pomoc administracyjna		
5.	Opiekun dzieci i młodzieży(wczasie przewozu do i ze szkoły)	I	IV

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	XI	XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego pracowników UG**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1700	1800
II	1720	1900
III	1740	2000
IV	1760	2200
V	1780	2400
VI	1800	2600
VII	1820	2800
VIII	1840	3000
IX	1860	3300
X	1880	3600
XI	1900	3900
XII	1920	4200
XIII	1940	4500
XIV	1960	4800
XV	1980	5100
XVI	2000	5400
XVII	2100	5700
XVIII	2200	6000
XIX	2400	6300
XX	2600	6600
XXI	2800	6900
XXII	3000	7200

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/
zatrudnionej/mu/ na stanowisku w UG w Lubnicach

w kwocie.....

w wysokości %w okresie oddo z tytułu okresowego
zwiększenia obowiązków* lub powierzeniu dodatkowych zadań *

polegających na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Lubnice,
.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

**ZARZĄDZENIE NR 13/2019
WÓJTA GMINY ŁUBNICE**

z dnia 19 lutego 2019 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.poz.126) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) w związku z art. 77 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lubnice, który stanowi integralną treść zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje sekretarz.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 17/2009 Wójta Gminy Lubnice z dnia 30 czerwca 2009r r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 marca 2019r.

WÓJTA
mgr Michał Pazek

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2019

Wójta Gminy Lubnice

z dnia 19 lutego 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LUBNICE

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) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lubnicach w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Lubnice,
- 2) **pracownikowi** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Lubnicach,
- 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, 1669),
- 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 w Lubnicach,
- 7) **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach.

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. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania 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 dnia 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177 ze zm.).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. 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.

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

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

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowiskach urzędniczych:

radca prawny, główny specjalista, główny księgowy.

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. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust.1.

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.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 9. 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 2018 r. poz. 1872.),
- 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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1969).

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

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

Wypłata wynagrodzenia

§ 11. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lubnicach

§ 12. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

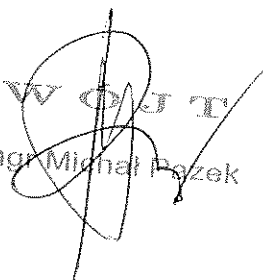
Postanowienia przejściowe

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

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

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

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


W O J T
mgr Michał Pożek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lubnicach

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

lp.	stanowisko	Kategoria zaszerzegowania	
		minimalna	maksymalna
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXII
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XXI
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego Kierownik referatu	XIII	XVIII
4.	Główny księgowy	XV	XIX
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XIX
2.	Główny specjalista Informatyk urzędu	XII	XVII
3.	Inspektor	XII	XVI
4.	Starszy specjalista	XI	XV
	Starszy informatyk	XI	XV
	Inspektor ds. BHP	XI	XV
5.	Starszy archiwista	X	XIV
	- Specjalista	X	XIV
	- Podinspektor	X	XIV
	- Informatyk	X	XIV
6.	Samodzielny referent	IX	XIII
	Referent Księgowy		
7.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	IX
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Sekretarka	IX	XIII
2.	Bibliotekarz	VIII	XI
	Konserwator Palacz co		
3.	Robotnik gospodarczy	V	VII
4.	Sprzątaczką	III	VIII
	Pomoc administracyjna		
5.	Opiekun dzieci i młodzieży(wczasie przewozu do i ze szkoły)	I	IV
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	XI	XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu
wynagrodzenia zasadniczego pracowników UG**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1700	1800
II	1720	1900
III	1740	2000
IV	1760	2200
V	1780	2400
VI	1800	2600
VII	1820	2800
VIII	1840	3000
IX	1860	3300
X	1880	3600
XI	1900	3900
XII	1920	4200
XIII	1940	4500
XIV	1960	4800
XV	1980	5100
XVI	2000	5400
XVII	2100	5700
XVIII	2200	6000
XIX	2400	6300
XX	2600	6600
XXI	2800	6900
XXII	3000	7200

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/
zatrudnionej/mu/ na stanowisku w UG w Lubnicach

w kwocie.....

w wysokości %w okresie oddo z tytułu okresowego
zwiększenia obowiązków* lub powierzeniu dodatkowych zadań *

polegających na:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić

Lubnice,

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

