

Regulamin Wynagradzania

Pracowników Urzędu Gminy Piątek.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem został ustalony na podstawie : art.77² ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Piątek,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Piątek,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Piątek,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Piątek na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 §2 pkt. 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3.1 Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10

października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.)

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za prace w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7-8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącej załącznik Nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik Nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7.1 W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt. 2 kodeksu pracy.

§ 8.1 Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9.1 Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) Radcy prawnego,
- 3) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu oraz tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10.1 Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunków wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołanej chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego

przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. Terminy wypłat wynagrodzenia

§ 11.1 Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 12.1 Wypłata wynagrodzeń następuje w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzeń dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13. 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.

§ 14. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.