

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Pracowników Urzędu Gminy Piątek

zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

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

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

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Piątek, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Piątek,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Piątek na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 t.j.),
- 4) **rozporządzeniu** 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 t.j.),
- 5) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.),
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Piątek,
- 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 Piątek.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

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

Rozdział 3

WYNAGRADZENIE 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 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r., poz. 847 t.j. 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.

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.

4. 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.

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 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.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz stanowi 10 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczanego na wynagrodzenia pracowników.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:

1) szczególne osiągnięcia w pracy,

2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,

- 3) wykazywanie się inicjatywą,
 - 4) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 8) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10. 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 (Dz. U. z 2016 r. poz., 2217 t.j. ze zm.),
- 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 (Dz. U. z 2016 r. poz., 1474 t.j. ze zm.).

§ 11. 1. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy 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

§ 12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Gminy Piątek.

§ 13. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty - do rąk współmałżonka.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

Postanowienia przejściowe

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

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

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

§ 17. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania z Regulaminem wszystkich pracowników.

WOJT
mgr Krzysztof Lisiecki

