

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W RUDZIE MALENIECKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia
 - c) zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 7 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. 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. Nr 50, poz. 398),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej
- 4) **kierowniku Urzędu** - rozumie się przez to Wójta Gminy Ruda Maleniecka,
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Gminy w Rudzie Malenieckiej,
- 6) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Rudzie Malenieckiej na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem osób zarządzających urzędem wg art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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 (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
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. 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 dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

§ 5

Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem oraz §11 regulaminu,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 12 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 13 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 i § 8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.) oraz §10 regulaminu
- 11) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
- 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 13) odprawa pośmiertna,
- 14) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. 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 stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącego załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, dla których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu,
- 4) regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

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

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Za podstawę do naliczenia nagrody przyjmuje się 12 – krotność wynagrodzenia miesięcznego wynikającego z umowy o pracę, przysługującego pracownikowi w momencie naliczania nagrody.
3. Nagroda przysługuje za czas korzystania z wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego /chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego oraz wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

§10

1. Zasady przyznawania i wypłacania dodatkowych wynagrodzeń rocznych określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do regulaminu.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania dodatku za wieloletnią pracę dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego / chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych

§ 12

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego (USC),
 - c) kierownik referatu,
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, dla których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, mianowania i powołania stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego / chorobowego,

opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 13

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 warunki wykonywania pracy (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
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 przysługuje i jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowane urlopem wypoczynkowym, korzystaniem z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego / chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, rehabilitacyjnego i wypadkowego/ oraz innych nieobecności, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.

VI. SPOSÓB I TREMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI

§ 14

1. Wypłata wynagrodzeń następuje z dołu i jest realizowana w dwóch terminach: do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca oraz do 10 każdego miesiąca za m-c poprzedni.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje łącznie z wypłatą wynagrodzeń za pracę pracowników.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby 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.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16

Dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, specjalny oraz nagroda z funduszu nagród i oszczędności płac przysługują i zachowują pracownicy prawa do tych należności za okres korzystania z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego w pełnej wysokości. W przypadku korzystania z urlopu macierzyńskiego dodatek za wieloletnią pracę dolicza się do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego – podstawa wymiaru zasiłku ulega przeliczeniu. Dodatkowe wynagrodzenie roczne pracowników oraz premia dla pracowników obsługi nie przysługują za okres korzystania z wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wchodzi do podstawy wymiaru zasiłków po uzupełnieniu, natomiast premia wchodzi do podstawy w kwocie faktycznie wypłaconej.

§ 17

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.

§ 16

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do jego akt osobowych.