

Załącznik do Zarządzenia Nr/09
Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo
z dnia

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

1. Regulamin niniejszy ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§3.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
3. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo;
4. kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo;
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo;
6. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo na podstawie umowy o pracę;
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagradzania zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§4.

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. O minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 1. wynagrodzenie zasadnicze;
 2. dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 3. dodatek funkcyjny zgodnie z §8 regulaminu;
 4. dodatek specjalny, zgodnie z §8 regulaminu;
 5. dodatek za pracę 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 na zasadach określonych w odrębnym regulaminie;
 9. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. O dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz.1080 z późn. 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 z późn. zm.).

§7.

Ustala się:

1. tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą 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, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu;

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 8.

1. **Dodatek funkcyjny** przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 1. sekretarz gminy;
 2. kierownik urzędu stanu cywilnego;
 3. zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
 4. radca prawny;
 5. kierownik referatu;
 6. zastępca kierownika referatu;
 7. główny specjalista.
2. Dodatek funkcyjny 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 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych dodatek funkcyjny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy oraz jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.
4. **Dodatek specjalny** może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
5. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych wypadkach także na czas nieokreślony.
6. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
7. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
8. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego

przepisów wykonawczych dodatek specjalny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy oraz jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 9.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 10.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia pracownika. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

X. Postanowienia końcowe

§ 11.

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie

wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz kodeksu pracy.

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

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 13.

Integralną część regulaminu stanowią załączniki od Nr 1 do Nr 3.

BURMISTRZ

mgr Danuta Grychowska