

Regulamin Wynagradzania Urzędu Gminy w Kraszewicach

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) zarządzam co następuje:

§ 1

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Kraszewice określa niniejszy Regulamin Wynagradzania, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć działającego w imieniu Urzędu Wójta Gminy Kraszewice,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Kraszewice na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jedn. tekst Dz.U. z 2016 r. poz. 902)
- 4) rozporządzeniu (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (jedn. tekst Dz.U. z 2014 r. poz. 1786),
- 5) bezpośredni przełożony – oznacza to naczelnika wydziału lub kierownika innej komórki organizacyjnej.

§ 3

Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, zgodne ze stanowiskiem i kategorią zaszergowania wskazaną w umowie o pracę.

§ 4

Maksymalne kwoty wynagrodzeń zasadniczych dla poszczególnych kategorii zaszergowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnia pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu.

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca. Kwota dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1 % i nie może przekraczać 75 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
4. Stanowiska uprawniające do dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust.2.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.
5. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i wynosi nie mniej niż 20% i nie więcej niż 50 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może pracownikowi przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określona w ust. 5. Dodatek w kwocie zwiększonej nie może jednak przekraczać 100 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

§ 8

1. Pracodawca może utworzyć w roku kalendarzowym fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Dysponentem funduszu jest pracodawca.
3. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy przyznaje pracodawca.
4. Pracowników – kandydatów do nagród zgłaszają bezpośredni przełożeni do pracodawcy. Zgłoszenie powinno zawierać uzasadnienie.
5. Razem z nagrodą pieniężną pracownikowi można przyznać wyróżnienie, o którym mowa w art. 105 k.p. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje nie później niż w ostatnim dniu danego miesiąca (dzień wypłaty). W przypadku , gdy dzień wypłaty przypada w sobotę , niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wypłata następuje w bezpośrednio następnym dniu roboczym.
3. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
4. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Wypłata wynagrodzenia w gotówce następuje w dniu wypłaty, w kasie Urzędu, w godz. 9⁰⁰- 15⁰⁰. Wypłata w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na podstawie pisemnej zgody pracownika.
6. Jeżeli wypłata dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez pracownika wymienionych wyżej danych pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10

Górne kategorie zaszerogowania oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określa tabela – wykaz stanowisk i kwalifikacji stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia o których mowa w § 2 pkt 3-4 oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Kraszewicach.