

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ZALESZANACH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zaleszanych na podstawie umowy o pracę i określa:

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

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) pracodawcy lub jednostce – rozumie się przez to Urząd Gminy w Zaleszanych, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Zaleszany lub osoba przez niego upoważniona,
- 5) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Wójta Gminy Zaleszany,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Zaleszanych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, oraz pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone ustawą o minimalnym wynagrodzeniu,
- 8) najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli kwot minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określone w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu,
- 9) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Zaleszanych.

Rozdział II
Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

§ 4

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami ustawy.

Rozdział III
Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
3. Kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określone są w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.
6. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6

Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział IV
Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony jest w załączniku nr 1 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust.1.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
4. Z ważnych powodów dodatek specjalny może zostać wypłacony w innym terminie, o czym decyduje pracodawca.

Rozdział V
Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii

§ 9

1. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Wysokość premii miesięcznej nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Warunkiem przyznania premii jest:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa i mieszczących się w zakresie czynności pracownika;
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez przełożonego;
 - 4) dbanie o powierzony sprzęt;
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) stosowanie się do zarządzeń i poleceń przełożonych.

5. Pracownikowi obniża się premię w przypadku:
 - 1) niedbałego wykonywania obowiązków;
 - 2) udzielenia kary upomnienia;
 - 3) naruszenia dyscypliny pracy;
 - 4) naruszenia zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
6. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) niewykonania zadań określonych w zakresie czynności bądź zleconych przez przełożonego;
 - 3) udzielenia kary nagany;
 - 4) narażenia zakładu na straty materialne;
 - 5) naruszenia w sposób rażący obowiązków pracowniczych;
 - 6) ujawnienia tajemnicy prawem chronionej.
7. O przyczynie pozbawienia lub obniżenia premii należy powiadomić pracownika w formie pisemnej.
8. Bezpośredni przełożony przedkłada Wójtowi wniosek o przyznanie premii dla podległych pracowników.
9. Wójt podejmuje decyzję o uwzględnieniu wniosku oraz o wysokości premii.
10. Wójt z własnej inicjatywy może przyznać pracownikowi premię.
11. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych uprawnieni są do premii jedynie w przypadkach uzasadnionych szczególnymi efektami pracy lub wykonywaniem dodatkowych prac w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział VI

Zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych

§ 10

1. Wysokość odpisu na fundusz nagród ustalana jest przez kierownika jednostki na każdy rok kalendarzowy w okresie ustalania wielkości środków na fundusz płac pracowników Urzędu.
2. Wysokość funduszu limitowana jest wielkością posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe.
3. Do funduszu nagród mogą być włączone powstałe w ciągu roku oszczędności w funduszu płac pracowników.
4. Dysponentem środków funduszu jest kierownik jednostki.
5. Nagrody pieniężne mogą być przyznawane pracownikom z okazji Dnia Samorządowca oraz świąt.
6. Wójt może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody pieniężne za wykonanie zadań doraźnych i szczególnie osiągnięcia.
7. Nagrody pieniężne dla pracowników referatów przyznawane są na wniosek kierowników referatów lub z własnej inicjatywy Wójta.
8. Nagrody pieniężne dla skarbnika, sekretarza gminy, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy przyznawane są z inicjatywy Wójta.

9. Przy uzasadnieniu inicjatywy lub wniosku w sprawie przyznania nagrody pieniężnej bierze się pod uwagę:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) obciążenie pracownika dodatkowymi obowiązkami służbowymi, za wykonanie których nie przyznano pracownikowi dodatku specjalnego,
 - 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 10) inne zasługujące na uwzględnienie okoliczności.
10. Wysokość nagrody ma charakter uznaniowy i nie jest uzależniona od usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za którą pracownik pobiera wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego.
11. Ze względu na uznaniowy charakter nagrody, od decyzji o jej przyznaniu nie przysługuje odwołanie.
12. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody pieniężnej, traci prawo do tej nagrody.
13. Wysokość nagrody indywidualnej ustalana jest przez Wójta w drodze decyzji pisemnej, której kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII Świadczenia za pracę

§ 11

1. Oprócz wymienionych wyżej świadczeń pracownikowi 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 niedzielę 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,
 - 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

Rozdział VIII
Przepisy końcowe

§ 12

Regulamin podlega przekazaniu do wiadomości pracowników Urzędu Gminy oraz umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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