

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
W URZĘDZIE GMINY W WIELKIEJ NIESZAWCE**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce na podstawie umów o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje załączone do jego akt osobowych.

§ 4

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to wójta gminy Wielka Nieszawka,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Wielkiej Nieszawce na podstawie umowy o pracę,
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Wielkiej Nieszawce,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagrodzenia – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagrodzenia pracowników samorządowych, wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

**Rozdział 2
Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników zgodnie z poniższą tabelą :

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna (wg rozporządzenia)	maksymalna
I	1100	1250
II	1120	1300
III	1140	1360
IV	1160	1430
V	1180	1500
VI	1200	1650
VII	1250	1800
VIII	1300	1950
IX	1350	2100
X	1400	2250
XI	1450	2400
XII	1500	2600
XIII	1600	2800
XIV	1700	3000
XV	1800	3300
XVI	1900	3600
XVII	2000	4000
XVIII	2200	4500
XIX	2400	4800
XX	2600	5200
XXI	2800	5600
XXII	3000	6000

3. Ustala się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk wraz poziomem wynagrodzenia zasadniczego wg poniższej tabeli:

Ip	Stanowisko	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne		Poziom wynagrodzenia zasadniczego
		Wykształcenie, umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)	
1.	Sekretarz gminy	wyższe	5	XVII-XIX
2.	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów		XVI-XVIII
3.	Zastępca kierownika USC	wyższe ¹	5	XIII-XVI
4.	Kierownik referatu	wyższe ¹	5	XIII-XVIII
5.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		XIII-XVIII
6.	Inspektor	wyższe ¹	4	XII-XVI
7.	Podinspektor	wyższe ¹ średnie ²	- 4	X-XIV
8.	Referent	średnie ²	3	IX-XI
9.	Młodszy referent	średnie ²	-	VIII-X
10.	Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów		X-XI
11.	Konserwator, elektryk	zasadnicze zawodowe ³	-	VIII-XI

12.	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów		VII-X
13.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴	-	V-VIII
14.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴	-	III-VIII
15.	Główny specjalista	wyższe	4	XII - XIX

Wyjaśnienia do tabeli:

- 1) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na określonym stanowisku,
- 2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
- 3) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 4) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie zarządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).

Rozdział 3

Dodatek funkcyjny

§7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się stawki dodatku funkcyjnego zgodnie z poniższą tabelą:

lp	stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	Sekretarz gminy	7	do 160
2	Kierownik Referatu	6	do 140
3	Kierownik USC Zastępca kierownika USC	6	do 140
4	Radca prawny	6	do 140
5.	Główny specjalista	6	do 140

3. *Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.*
4. *W związku z treścią zapisu §7 ust.3 dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.159).*

Rozdział 4 Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu zwiększonych obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter lub warunki wykonywanej pracy pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. ***Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.***
5. ***W związku z treścią zapisu § 8 ust.4 dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j.Dz.U. z 2014 r., poz.159).***

Rozdział 5 Nagroda specjalna

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie może być utworzony w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Wysokość funduszu nagród jest ustalana każdorazowo przez Wójta – w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia.
3. Nagrody specjalne mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
 - c) na koniec roku kalendarzowego.
4. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody specjalnej, traci prawo do tej nagrody.
5. Nieobecność pracownika nie pozbawia go prawa do uzyskania nagrody.
6. Nagrody przyznaje wójt po zasięgnięciu opinii sekretarza i kierowników referatów w zakresie osób bezpośrednio im podległych.
7. ***Nagrody specjalnej nie uwzględnia się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.159).***

Rozdział 6 Premia uznaniowa

§ 10

1. Premia przyznawana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych oraz obsługi i ma charakter uznaniowy.
2. Premia może być przyznawana pracownikowi, który:
 - a) wykazał się aktywnością i sumiennością zawodową,
 - b) zapewnił dyspozycyjność służbową poza dzienną lub tygodniową normą czasu pracy,
 - c) efektywnie przyczynił się do podniesienia poziomu Urzędu, działając na rzecz zaspokojenia potrzeb społeczności Gminy,
 - d) przestrzegał obowiązujących w Urzędzie Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy i innych zakładowych regulacji, w szczególności zasad dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) wykonywał pracę w wymiarze przekraczającym jego zakres obowiązków (np. zastępował nieobecnego współpracownika)
3. Wysokość funduszu premiowego jest ustalana każdorazowo przez Wójta – w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia.
4. Przy przyznawaniu premii uwzględnia się wykonywanie pracy w okresie, za który przyznawana jest premia.
5. Premia może być przyznana w wysokości 80 % kwoty otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia zasadniczego.
6. Z wnioskiem o wypłatę premii może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika.
7. Decyzję o przyznaniu premii i określeniu jej wysokości podejmuje Wójt.
8. Premia przyznawana jest bez względu na staż pracy w Urzędzie.
9. Premia przyznawana jest za okresy miesięczne.
10. Premia wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc za który wypłacana jest premia.
11. **Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okres pobierania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.**
12. **Premię uznaniową wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.159).**

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 11

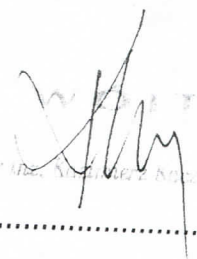
Cz. z wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują inne świadczenia, wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa

§ 12

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

§ 13

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


.....