

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W WILKOWICACH

§ 1

Niniejsze zasady wynagradzania określają następujące przepisy:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398/
- 3) Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późn. zm.)

§ 2

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Wilkowice zwany dalej „Regulaminem”, ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Wilkowice na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym na podstawie umowy o pracę,
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym.

§ 3

Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich Pracowników Urzędu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, włączone jest do akt osobowych pracownika.

§ 5

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wilkowice,
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wilkowicach,
3. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wilkowicach,
4. Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wilkowice,
5. Pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj zawartej umowy, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy,
6. Prawie Pracy – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz inne przepisy prawa pracy, regulujące stosunki pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem,
7. Rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
8. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

§ 6

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania, pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących Pracodawcy.

§ 7

1. Wynagrodzenie uzyskane przez Pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
2. 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.

§ 8

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu w dniu 25 każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3, w kasie Urzędu Gminy w godz. od 11⁰⁰ - 15⁰⁰. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłaty wynagrodzenia w miesiącu grudniu dokonuje się w okresie od 19 do 24, w związku z zakończeniem i rozliczeniem roku budżetowego.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem, wynagrodzenie za miesiąc, w którym dojdzie do rozwiązania umowy o pracę, wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy. Jeżeli dzień ustania stosunku pracy jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wypłata dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby (małżonek, dzieci, rodzice) przez nią upoważnionej na piśmie.
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może zostać przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.
6. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 9

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 10

Na prośbę pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą pracodawcy, istnieje możliwość wcześniejszego wypłacenia wynagrodzenia w formie zaliczki, w wysokości proporcjonalnej do ilości już przepracowanych dni w danym miesiącu.

§ 11

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Gminy Wilkowice na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie w sprawie wynagradzania.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania Pracownika jest Rozporządzenie w sprawie wynagradzania, określające minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika, stawki wynagrodzenia zasadniczego, podejmuje Kierownik Urzędu.
4. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu 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 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458).
5. Kierownik Urzędu na podstawie oceny Pracownika może w każdym czasie podnieść stawkę wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie w sprawie wynagradzania.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej Pracownikowi.

§ 13

1. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - Sekretarz Gminy,
 - Zastępca Kierownika USC,
 - Radca Prawny,
 - Kierownik Referatu.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 14

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, Kierownik Urzędu może okresowo przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust 1 stanowi decyzja Kierownika Urzędu, określająca wysokość oraz okres na który dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego, w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników, zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Fundusz premiowy jest przeznaczony na wypłatę indywidualnej premii dla pracowników o których mowa w ust. 1 w okresach miesięcznych.
3. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa Regulamin Premiowania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 16

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla Pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród pozostaje do dyspozycji Kierownika Urzędu.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla Pracowników za:
 - 1) szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w pracy oraz wzorowe i rzetelne wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w tym ukończenie studiów wyższych pod warunkiem, że Pracownik ukończył te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy.
4. Fundusz nagród przeznaczony na wypłatę nagrody może być powiększony o oszczędności wynikające z niewykorzystanych środków na wynagrodzenia (zwolnienia lekarskie, urlopy wychowawcze, urlopy bezpłatne, wakaty i inne).
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - b) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - c) 11 listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - d) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - e) W każdym terminie za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, ukończenie studiów wyższych,
 - f) Na koniec roku kalendarzowego.

6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - wykonywanie szczególnie odpowiedzialnego zakresu czynności,
 - realizowanie zadań nie objętych zakresem czynności bez dodatkowego wynagrodzenia,
 - właściwą dyscyplinę pracy,
 - ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków Pracownika,
 - wynik okresowej oceny Pracownika, która jest dokonywana raz w roku kalendarzowym.
7. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
9. Kierownik Urzędu przyznaje nagrody uznaniowe: Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów i Pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
10. Kierownik Urzędu przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników Referatów.

§ 17

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pieniężnych pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z Ustawą,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem Pracy,
- 4) nagroda jubileuszowa, zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z Ustawą i Rozporządzeniem w sprawie wynagradzania,
- 7) w razie śmierci Pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na warunkach i wysokości określonej w Kodeksie Pracy,
- 8) Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 z późn. zm.),
- 9) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 10) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
- 12) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane są na podstawie regulaminu gospodarowania środkami tego funduszu.

§ 18

Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszczerowania Pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 19

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Ustawy i Rozporządzenia w sprawie wynagradzania, przepisy prawa pracy i inne stosowane u pracodawcy.

§ 20

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu dokonywane będą w formie Zarządzenia.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
pracowników samorządowych zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Wilkowicach**

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
Sekretarz	4800
Kierownik Referatu	4600
Radca prawny	4600
Zastępca Kierownika USC	4400
Inspektor	4200
Geodeta	3600
Specjalista	3400
Samodzielny referent	3200
Referent	3000
Kasjer, księgowy	3000
Młodszy referent	2800
Rzemieślnik specjalista	2600
Kierowca samochodu ciężarowego	2400
Mechanik samochodowy	2400
Rzemieślnik wykwalifikowany	2250
Kierowca samochodu osobowego	2100
Sprzątaczką	1900
Robotnik gospodarczy	1700

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego
pracowników samorządowych zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Wilkowicach**

Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego do
Sekretarz	1700
Kierownik Referatu	1500
Radca prawny	1400
Zastępca Kierownika USC	1300

Regulamin Premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Wilkowicach

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy, zasad BHP i przepisów ppoż, oraz regulaminu pracy,
 - dbałość o dobro Urzędu, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - samodzielność działania,
 - dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - wydajność i operatywność w pracy.
2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania Kierownik Urzędu, Kierownik Referatu lub Sekretarz.

§ 2

1. Maksymalną wysokość premii dla poszczególnych Pracowników, ustala Kierownik Urzędu, każdorazowo w umowie o pracę.
2. Wysokość premii, ustalonej w umowie o pracę, nie może być wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wypłata premii następuje na pisemny wniosek Kierownika Referatu lub Sekretarza.
4. Wnioskowana przez Kierownika Referatu lub Sekretarza premia dla poszczególnego Pracownika, nie może przekraczać wysokości, określonej w jego umowie o pracę, bądź angażu.
5. Premia za dany miesiąc zostanie obniżona, nie więcej jednak niż o połowę, w razie:
 - niepełnego wykonania zadań premiowych, o których mowa w § 1,
 - otrzymania przez pracownika kary upomnienia.

§ 3

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,

- spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- otrzymania kary nagany,
- rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 4

Premie wypłaca się wraz z wynagrodzeniem za pracę na zasadach, określonych w § 8 Regulaminu wynagradzania.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.