

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY GOŚCIERADÓW

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem § 11 (nagroda uznaniowa), który dotyczy także osób zatrudnionych na podstawie powołania.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójtce – rozumie się przez to Wójta Gminy Gościeradów,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gościeradów

- 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Gościeradów na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz. U. Nr 50, poz. 398) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 5) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.
2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany.

Rozdział 3

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

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

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi
3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk urzędniczych, kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne, (zał. nr 4-7)
 - 2) tabela kwot wynagrodzenia zasadniczego (zał. nr 2)
 - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego (zał. nr 3)

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje wójt.
2. W uzasadnionych przypadkach wójt 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 o pracownikach samorządowych

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem (kierownicy referatu) lub na stanowiskach określonych w ust. 2.
2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
 - Sekretarz gminy
 - Kierownik USC
 - Zastępca kierownika USC
 - Radca prawny
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa zał. Nr 8 do niniejszego Regulaminu
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Wójt.

6. Dodatek funkcyjny nie może być wyższy niż 150% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
7. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą asystentów i doradców.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań wójt może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może otrzymać także pracownik, który:
 - realizuje zadania na podstawie szczególnych upoważnień,
 - prowadzi zajęcia w ramach służby przygotowawczej.
 - sprawuje nadzór nad pracownikami skierowanymi do pracy w urzędzie przez Powiatowy Urząd Pracy (staże, roboty publiczne, prace interwencyjne)
3. Dodatek przyznaje się na czas nie określony lub na czas określonego zdarzenia
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za czas nieobecności wynikający z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa dłuższy niż miesiąc.

§ 10

Premie

1. Ustala się regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, obejmujący 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu.
2. Dysponentem funduszu jest wójt, który w drodze decyzji pisemnej (załączanej do akt osobowych nagrodzonego pracownika) ustala wysokość indywidualnej nagrody.
3. Wysokość nagrody uznaniowej wójt ustala w oparciu o:
 - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) zaangażowania pracownika podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 4) jakość i terminowość załatwianych spraw,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) kreatywność i innowacyjność
 - 7) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika (za które nie otrzymują dodatku specjalnego)
 - 8) samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
4. Nagrody uznaniowe mogą być też wypłacane z okazji:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Wójt przyznaje nagrody uznaniowe:
 - 1) z własnej inicjatywy - Sekretarzowi i Skarbnikowi kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych,
 - 2) z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza, skarbnika lub kierownika referatu - pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.

8. Nagroda i jej wysokość ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość odwołania w przypadku nieuwzględnienia go przy przyznawaniu nagród.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. nr 90, poz. 844 ze zm.)
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 14

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
 - po 10 latach pracy – dwumiesięczne wynagrodzenie
 - po 15 latach pracy – trzymiesięczne wynagrodzenie
 - po 20 latach pracy – sześciomiesięczne wynagrodzenie
1. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 15

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, czyli:
 - po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego
 - po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego
 - po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego
 - po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego
 - po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego
 - po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
9. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
10. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
11. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia

Rozdział 5
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy, w godzinach pracy urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłata wynagrodzenia może nastąpić również przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania lub wyboru

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy i rozporządzenia.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.