

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W SŁUPCY

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

- § 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy w Słupcy;
 - 2) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy Słupca;
 - 3) pracownika - oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936)
 - 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku do rozporządzenia.
- § 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Słupcy na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

- § 4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

- § 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska.
2. Pracownikowi przysługuje:
- 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z § 6 Regulaminu,

- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

3. Pracownik może otrzymać:

- 1) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 2) dodatek specjalny, zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 3) premię, zgodnie z § 9 Regulaminu,
- 4) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 10 Regulaminu,
- 5) inne dodatki wynikające z przepisów prawa pracy.

§ 6. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936) oraz w przedmiotowym Regulaminie wynagradzania, w Załączniku Nr 1.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
7. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 7. DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Wójt może przyznać dodatek funkcyjny także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. W przypadku, gdy dodatek funkcyjny przewidziany jest pracownikowi, który zajmuje dwa stanowiska, przyznaje się dodatek funkcyjny dla stanowiska, któremu przysługuje wyższa stawka dodatku funkcyjnego.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określone są w tabeli stanowiącej Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja wójta, która określa maksymalny czas, na który dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1 w kwocie nie większej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 9. PREMIE

1. W Urzędzie tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii, o których mowa w ust. 1 określa regulamin premiowania stanowiący Załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 10. NAGRODY

1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie Gminy, w tym również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Gminy, pozostających w dyspozycji Wójta Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które są wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych w ciągu całego roku kalendarzowego.
4. Formę oraz wysokość nagrody określa Wójt.
5. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
7. Wójt przyznając nagrodę bierze pod uwagę w szczególności następujące kryteria:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

ROZDZIAŁ IV ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

- § 11. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w wysokości i na zasadach określonych w odrębnych przepisach m.in.:
- a) świadczenie należne w czasie okresowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość świadczeń,
 - c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

- d) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1872).

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PRACY

- § 12. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 29-go dnia każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 13. Wszelkie zmiany regulaminu następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.
- § 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.
- § 15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY
GP
Grazyna Kuzuś