

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stara Biała, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego, za pracę w porze nocnej, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Stara Biała zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Stara Biała,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Stara Biała lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Stara Biała,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Stara Biała na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
 - 5) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
 - 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 8) nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 8 regulaminu,
 - 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
 - 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.).

§ 6

Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności: wynagrodzenie zasadnicze, za pracę w godzinach nadliczbowych, za wieloletnią pracę, premię i uwzględnia przeciętną liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 7

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - f) przyczynianie się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd Gminy.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika oraz Sekretarza lub Skarbnika Gminy.
5. Wójt Gminy może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
6. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki, o których mowa w ust. 3, także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika, jak również świąt państwowych oraz samorządowych.
7. Nagroda przysługuje pracownikowi po przepracowaniu co najmniej 1 roku w Urzędzie Gminy.

8. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
10. Nagroda nie przysługuje za czas choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej nieobecności zasiłkowej zatrudnionego.

§ 9

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) radca prawny,
 - 3) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
 - 4) zastępca kierownika USC,
 - 5) kierownik referatu i jego zastępca,
 - 6) inspektor ds. dróg, mostów i komunikacji.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny dla inspektora ds. dróg, mostów i komunikacji przysługuje w wysokości do 60 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia chorobowego, pobierania zasiłku macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku.

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika) albo ze względu na charakter pracy

lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia chorobowego, pobierania zasiłku macierzyńskiego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 12

1. Pracownikom Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej zatrudnionym na stanowiskach pomocy administracyjnej za osobiste zebranie opłat za pobraną wodę i odprowadzone ścieki przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 5% zainkasowanej kwoty.
2. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oblicza pracownik na stanowisku pracy ds. wynagrodzeń na podstawie zaewidencjonowanej kwoty, jaka wpłynęła na konto Urzędu Gminy w miesiącu poprzedzającym miesiąc wypłaty wynagrodzenia.
3. Miesięczne dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne obliczone od bezpośrednio zebranej kwoty nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzeń.

VII. Postanowienia końcowe

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

