**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

**W URZĘDZIE GMINY W JEDNOROŻCU**

**z dnia 10 kwietnia 2009 r.**

*Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) wprowadzam następujący Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Jednorożcu:*

**Rozdział 1. Przepisy ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, zwany dalej

 „Regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady i warunki

 wynagradzania za pracę, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

 i nagród oraz sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Jednorożcu, zwanym

 dalej „Urzędem”, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamiany jest z niniejszym

 Regulaminem przez pracownika Urzędu ds. kadr.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – oznacza to Wójta Gminy Jednorożec;
2. pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę;
3. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania 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. Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4.

1. Do wymagań kwalifikacyjnych pracowników niezbędnych do wykonywania pracy na

 poszczególnych stanowiskach mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności

 rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany

 na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowiska sekretarza gminy i innych

 kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz dla których wymagany staż pracy określają

 odrębne przepisy.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych w dacie wejścia

 w życie niniejszego regulaminu.

**Rozdział 3. Wynagrodzenie za pracę**

 **Postanowienia ogólne**

§ 5.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych i jakości pracy.

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek

 funkcyjny, dodatek specjalny oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a w

 szczególności: dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa

 emerytalna lub rentowa.

2. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej,

 odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę określa ustawa o pracownikach

 samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania.

§ 7.

1. Decyzję o wysokości i rodzaju składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje

 pracodawca.

2.Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania stanowi **załącznik Nr 1** do Regulaminu.

3. Wnioski w sprawie podwyżki wynagrodzenia pracowników i przyznania nagród mogą składać

 do pracodawcy bezpośredni przełożeni pracowników:

1. kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników komórki;
2. sekretarz gminy w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 8.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko

 wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

**Wynagrodzenie zasadnicze**

### § 9.

1.Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi

 **załącznik Nr 2** do Regulaminu.

2. Do minimalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników ma zastosowanie rozporządzenie

 w sprawie zasad wynagradzania.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie

 kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia

 zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

**Dodatek funkcyjny.**

§ 10.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem

 pracowniczym, radcy prawnemu oraz kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu

 cywilnego może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku

 związanym z koordynacją zadań na innych stanowiskach pracy (koordynator).

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr** 3 do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega

 proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo

 konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za

 które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**Dodatek specjalny.**

§ 11.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych

 zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać

 pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok lub na czas trwania

 określonego zadania.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40.procent wynagrodzenia

 zasadniczego pracownika.

3. Dodatki specjalne nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych

 i obsługi.

4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega

 proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo

 konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za

 które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

**Wynagrodzenie prowizyjne**

§ 12.

1. Dla pracownika wykonującego czynności z zakresu zbierania odpłatności od osób fizycznych

 i prawnych z tytułu należności gminnych (pieniężnych) pracodawca może zastosować

 wynagrodzenie prowizyjne albo przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie

 prowizyjne.

2. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio zebranej od zobowiązanych kwoty

 należności pieniężnych i stanowi określony procent tej kwoty.

3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć czterokrotnej wysokości

 najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w rozporządzeniu w sprawie zasad

 wynagradzania.

4. Merytoryczny pracownik Referatu Finansów i Budżetu Urzędu oblicza wysokość wynagrodzenia

 prowizyjnego i w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca przekazuje wniosek o wypłatę

 kierownikowi Referatu, celem jego akceptacji.

4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie, w terminie do 5 dnia następnego

 miesiąca.

**Nagroda uznaniowa**

§ 13.

1. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia w

 terminach następujących świąt lub w związku z następującymi okolicznościami:

1. Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
2. na koniec roku kalendarzowego;
3. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
4. za uzyskanie wysokiej oceny okresowej;
5. za działania usprawniające na stanowisku pracy;
6. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań Urzędu;
7. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
8. dla pracownika kończącego studia z wynikiem b. dobrym i posiadającego co najmniej 2.letni staż pracy w Urzędzie.

2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku, poprzedzającego

 dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

3. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, na wniosek sekretarza gminy

 lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

4. W sprawie nagród wnioskują:

 1) sekretarz gminy dla kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk

 pracy oraz pracowników pomocniczych i obsługi;

1. kierownik komórki organizacyjnej dla pracowników komórki.

**Premia uznaniowa**

§ 14.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi może być przyznana

 premia uznaniowa za:

1. zastępstwo nieobecnego pracownika;
2. wykonywanie innych obowiązków, nie określonych bezpośrednio w zakresie czynności.

2.Ustala się dla pracownika wysokość premii do 50.procent jego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię w przypadku absencji chorobowej:

 1) trwającej do 7 dni – obniża się o 25% ;

 2) trwającej do 14 dni – obniża się o 50%

 3) trwającej powyżej 14 dni – nie wypłaca się.

3.Premii nie przyznaje się przez okres 3 najbliższych miesięcy w przypadku:

 1) otrzymania kary porządkowej;

 2) nieobecności nieusprawiedliwionej.

4. Wypłata premii następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.

**Rozdział 4. Podróże służbowe**

§ 15.

1. Zwalnia się pracowników z obligatoryjnego dokumentowania przejazdów biletami PKS i PKP.

2. Za przejazd środkami komunikacji publicznej pracodawca zwraca delegowanemu

 pracownikowi faktycznie poniesiony koszt przejazdu, obliczony według cennika PKS lub PKP.

 Trasa przejazdu wyznaczana jest w treści delegacji służbowej.

**Rozdział 5. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

§ 16.

1. Wynagrodzenia za pracę wypłacane są w okresach miesięcznych z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. W przypadku gdy 27 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 27 danego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3.W przypadku, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania wypłaty, wypłata wynagrodzenia może nastąpić do rąk współmałżonka albo innej osoby upoważnionej przez pracownika.

**Rozdział 6. Przepisy końcowe**

§ 17.

Wykonanie Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy Jednorożec.

§ 18.

1. Regulamin wynagradzania należy podać do wiadomości pracownikom Urzędu poprzez

 udostępnienie jego treści do wglądu pracownikom w ciągu 7 dni od dnia jego podpisania.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości

 pracownikom.

***ZAŁĄCZNIK Nr 1***

*do Regulaminu Wynagradzania*

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stanowisko pracy** | **Kategoria zaszeregowania** |
| 1 | 2 |
| **STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE** Sekretarz gminyKierownik referatu,  | XX XVIII |
| Kierownik urzędu stanu cywilnegoZastępca skarbnika Gminy | XVIIIXVII |
|  |   |
| Zastępca kierownika USC | XVI |
| **STANOWISKA URZĘDNICZE**Radca prawnyGłówny specjalista, inspektorStarszy specjalista, Starszy informatyk, Podinspektor, informatyk, specjalistaSamodzielny referent, referent, kasjer, księgowy |  XVIIIXVIXVXIVXII |
| Referent prawny, referent prawno- administracyjnyMłodszy referent, młodszy księgowy |  XIIX |
| **STANOWISKA DORADCÓW**DoradcaAsystent**STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych Pomoc administracyjnaArchiwista, starszy archiwista, magazynier, kierowca samochodu osobowego, Robotnik gospodarczySprzątaczka Goniec  |  XVIII XIIIXIIIXIIVIIIVIIIVIIVIV |

***ZAŁĄCZNIK Nr 2***

*do Regulaminu Wynagradzania*

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA**

**ZASADNICZEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Maksymalna kwota w złotych** |
| 1 | 2 |
| I | 1.500 |
| II | 1.600 |
| III | 1.700 |
| IV | 1.850 |
| V | 2.000 |
| VI | 2.150 |
| VII | 2.300 |
| VIII | 2.450 |
| IX | 2.600 |
| X | 2.750 |
| XI | 2.950 |
| XII | 3.150 |
| XIII | 3.350 |
| XIV | 3.550 |
| XV | 3.750 |
| XVI | 4.000 |
| XVII | 4.250 |
| XVIII | 4.500 |
| XIX | 4.750 |
| XX | 5.000 |
|   |   |
|   |   |

**ZAŁĄCZNIK Nr 3**

*do Regulaminu Wynagradzania*

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stawka dodatku funkcyjnego** |  **Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego**  |
| **1** |  **2** |
| 1 |  do 40 |
| 2 |  do 60 |
| 3 |  do 80 |
| 4 |  do 100 |
| 5 |  do 120 |
| 6 |  do 140 |
| 7 |  do 160 |
| 8 |  do 200 |
|   |   |