Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2016

 Wójta Gminy Jednorożec z dnia

 18 lutego 2016 r .

 **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

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

1. 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 ds. organizacyjnych i 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 (t.j.Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

 **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.

1. 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 staż pracy określają odrębne przepisy.
2. 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 wieloletnia 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 składników wynagrodzenia dla pracowników 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:
4. kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników komórki;
5. 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 odpowiednie 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).

1. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego , macierzyńskiego oraz opiekuńczego 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 za 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.

1. skreślony
2. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, macierzyńskiego oraz opiekuńczego 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.
5. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie w terminie do 5 -go dnia następnego miesiąca.

 **Nagroda uznaniowa**

§ 13.

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

w następujących przypadkach:

1. za wzorowe wypełnianie obowiązków;
2. za przejawianie inicjatywy w pracy;
3. za uzyskanie wysokiej oceny okresowej;
4. za działania usprawniające na stanowisku pracy;
5. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zdań Urzędu;
6. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
7. dla pracownika kończącego studia z wynikiem b. dobrym i posiadającego co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie.
8. Nagroda może być przyznana za odpowiednie i terminowe zrealizowanie określonego ważnego i pilnego zadania i mieć charakter indywidualny lub zbiorowy.
9. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku, poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
10. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, na wniosek sekretarza gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
11. W sprawie nagród wnioskują:
12. Sekretarz gminy dla kierowników komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk pracy.
13. Kierownik komórki organizacyjnej dla pracowników komórki.

 § 14 skreśla się.

 **Rozdział 4.**

 **Podróże służbowe**

§ 15.

Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej pojazdem niebędącym własnością pracodawcy zgodnie z warunkami określonymi odrębnym zarządzeniem wójta w sprawie używania do celów służbowych pojazdów niebędących własnością pracodawcy.

 **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 udostepnienie 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 jego treści do wiadomości pracownikom.

 Załącznik Nr 1

 do Regulaminu Wynagradzania

 **TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Stanowisko pracy**  | **Kategoria zaszeregowania**  |
|  **1** |  **2** |
|  **STANOWISKA KIEROWNICZE URZEDNICZE** Sekretarz gminy  Kierownik referatu  Kierownik urzędu stanu cywilnego  Zastępca skarbnika gminy  Zastępca kierownika USC  **STANOWISKA URZĘDNICZE**   Radca prawny  Główny specjalista , inspektor Starszy specjalista, Starszy informatyk, Podinspektor, informatyk, specjalista  Samodzielny referent, referent, kasjer, księgowy Referent prawny, referent prawno-administracyjny  Młodszy referent, młodszy księgowy   **STANOWISKA DORADCÓW** Doradca Asystent   **STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI** Kierowca samochodu ciężarowego ( i ciągnika), Kierowca samochodu osobowego  Konserwator wodociągu wiejskiego, oczyszczalni ścieków), elektryk, mechanik, ślusarz-spawacz, rzemieślnik wykwalifikowany  Kierowca autobusu  Pomoc administracyjna, archiwista, magazynier, Inkasent opłat lokalnych, robotnik budowlany,  Robotnik gospodarczy Sprzątaczka Goniec  Sekretarka  Opiekun dzieci i młodzieży   |  **X X** **X V I I I** **X V I I I** **X V I I** **X V I**  **X V I I I** **X V I** **X V** **X I V** **X I I** **X** **X V I I I** **X I I I** **I X** **X I I** **V I I I**  **V** **I V**  **X I**  **I I I** |

Załącznik Nr 2

 do Regulaminu Wynagradzania

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT**

 **WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** |  **Maksymalna kwota w złotych**  |
|  **1** |  **2** |
|  **I** **I I**  **I I I** **I V** **V** **V I** **V I I** **V I I I**  **I X** **X** **X I** **X I I**  **X I I I**  **X I V** **X V** **X V I**  **X V I I**  **X V I I I** **X I X** **X X**  |  **1.750**  **1.850** **1.950** **2.100** **2.250** **2.400** **2.600** **2.800**  **3.000**  **3.200**  **3.400** **3.600** **3.800** **4.000** **4.200** **4.400** **4.600** **4.800** **5.050** **5.300** |

 Załącznik Nr 3

 do Regulaminu Wynagradzania

 **TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

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