

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU GMINY DAMNICA**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. 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. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
 - 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r., Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.),
 - 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Damnicy,
 - 5) kierownika urzędu – rozumie się przez to wójta lub osobę, którą wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w swoim imieniu,
 - 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Damnica, na podstawie umowy o pracę.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela nr 2, zawarta w załączniku do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust. 1, pod warunkiem spełniania minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 4

Pracownikom przysługuje, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 6 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny – na zasadach określonych w § 7 regulaminu,
- 5) premia – na zasadach określonych w § 8 regulaminu,
- 6) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 7) nagroda z funduszu nagród – na zasadach określonych w § 9-12 regulaminu,
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997r., o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080, z późn. zm.),
- 9) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

1. Minimalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Tabela nr 2, zawarta w załączniku niniejszego regulaminu.
2. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa Tabela nr 1, zawarta w załączniku niniejszego regulaminu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny jest przyznawany:

- 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) kierownik referatu.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika i wyższy niż 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
 3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość kierownik urzędu.
 4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku funkcyjnego.
 5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego, dodatek funkcyjny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

DODATEK SPECJALNY

§ 7

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja kierownika urzędu, w której zostaje określony maksymalny okres czasu, na jaki dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności wskazanych w ust. 1.
4. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, nie pozbawia możliwości otrzymania dodatku specjalnego.
5. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego, dodatek specjalny ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.

PREMIE

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiiowy.
2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Wysokość premii regulaminowej naliczanej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach i w wysokości jak niżej:
 - 1) kierowca: 20 %,
 - 2) sprzątaczką: 10%,
4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.
5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
7. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) niewykonywania poleceń przełożonych,
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 3) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - 4) umyślnie spowodowanej szkody,
 - 5) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - 6) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia.
8. Pozbawienie pracownika premii w części lub w całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego.
9. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej przełożony powiadamia pracownika w formie pisemnej.”

NAGRODY

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Wysokość funduszu nagród na dany rok kalendarzowy ustala się w wysokości do **6%** planowanego funduszu płac z roku poprzedniego.
3. Fundusz nagród może być powiększony o kwotę oszczędności w funduszu płac, w danym roku kalendarzowym.
4. Funduszem nagród dysponuje kierownik urzędu.

§ 10

1. W ramach funduszu nagród, pracownikom mogą być przyznane nagrody, w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - 3) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 4) wykazywanie inicjatywy i aktywności w pracy,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 11

Nagrodę przyznaje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

§ 12

1. Wnioski o przyznanie nagrody powinny zawierać wysokość planowanej nagrody i uzasadnienie.
2. O przyznaniu nagrody pracownik jest informowany w formie pisemnej. Kopię pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, mają zastosowanie przepisy: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks 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.

§ 15

Pracodawca w każdym czasie udostępnia regulamin na żądanie pracownika i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 01 marca 2012 r.