

## **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.** Ilekroć 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, z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
- 3) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
- 4) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Damnica;
- 5) kierownikowi 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 1997 r., 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 2009 r., w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz tabela nr 2, zawarta w załączniku do niniejszego regulaminu.

2. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa tabela nr 1, zawarta w załączniku do 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 premiowy.

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.** 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 2013 r.