

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Gminy w Masłowicach

I. Przepisy ogólne

§1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Masłowicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. 1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Masłowicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowicach, reprezentowany przez Wójta Gminy Masłowice lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie gminy w Masłowicach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Masłowicach
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zwane dalej Rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje;

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tzw. trzynastka)- dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownikowi może być przyznany:

- 1) dodatek specjalny,
- 2) nagroda,
- 3) premia.

4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych

5. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, przyznawane według zasad i w wysokości wynikającej z przepisów ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej .

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze przysługuje w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

7. Ustala się;

1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu;

2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne stanowiącą **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

8. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

IV. Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§6. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach i w wysokości określonej w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.

V. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,

- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
 - 4) Kierownika Referatu
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik nr 3 do Regulaminu**.

VI. Dodatek specjalny

- §8.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony .
 3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Wójta Gminy Masłowice określająca wysokość oraz czas na który dodatek jest przyznany.
 4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie większej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

VII Premia

- § 9.** 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu .
2. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznana pracownikom wykonującym swoje obowiązki w sposób prawidłowy . przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę , zachowując dbałość o stan techniczny powierzonych im urządzeń i sprzętu, długotrwale wykonujący obowiązki poza określonymi w zakresie obowiązków.
 3. Premia o której mowa w pkt 1i 2 może być przydzielona jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje innego dodatkowego składnika wynagrodzenia.
 4. Premie przyznaje Wójt Gminy na pisemny wniosek osoby pełniącej bezpośredni nadzór nad pracownikiem, przy czym wysokość premii nie może przekroczyć półtorakrotnej wysokości minimalnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę, określonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017r poz.847 z póź.zm.)
 5. Okresem premiowanym jest okres dwóch miesięcy kalendarzowych. Wypłata premii dokonywana będzie po zakończonym okresie premiowanym, a najbliższym terminie wypłaty wynagrodzenia.
 6. Pracownik który został ukarany karą:
 - a) upomnienia – nie można przyznać premii przez okres 6 miesięcy
 - b) nagany – nie można przyznać premii przez okres 12 miesięcy oraz nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się w pracy lub przebywania w stanie nietrzeźwości.

VIII . Nagrody dla pracowników

- § 11.** 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 15 % planowanych rocznych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe w szczególności za:
- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
 - 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy.

- 3) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających, poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę , za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego i nie leżących w stałym zakresie obowiązków.
 - 4) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Nagrody mogą być przyznawane z okazji Świąt Wielkanocnych, Bożego Narodzenia, Dnia Pracownika Samorządowego, Dnia Niepodległości , z oszczędności w funduszu płac na koniec roku budżetowego.
3. Nagrody przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego, jak również z własnej inicjatywy w ramach posiadanych środków finansowych na ten cel .
4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 12. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie Pracy dla Urzędu Gminy w Masłowicach.

X. Postanowienia końcowe

- § 13.** 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy.
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy Masłowice
Bogusław Gontkowski