

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach

I. Przepisy 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 przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sulmierzyce na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Sulmierzyce;
- 2) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Sulmierzyce;
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Sulmierzyce na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

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

nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. 1. Ustala się tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zgodnie z **załącznikiem Nr 1** do niniejszego regulaminu.

2. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zgodnie z **załącznikiem Nr 2** do niniejszego regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa **załącznik Nr 3** do niniejszego regulaminu.

3. Wymóg o którym mowa w pkt 1 nie stosuje się do radcy prawnego.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii:

1) dla pracowników obsługi określa Regulamin premiowania stanowiący **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu;

2) dla pracowników obsługi wodociągów i oczyszczalni ścieków określa Regulamin premiowania stanowiący **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu.

§ 9. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w wysokości 2 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.

2. Fundusz nagród może być zwiększony o niewykorzystane środki na wynagrodzenia (z tytułu vacatów, nieobecności w związku z chorobą, itp.) w danym roku kalendarzowym.

3. Wielkość środków, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 nie może przekroczyć 10 % planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń.

§ 10. Nagrody, o których mowa w § 9 mogą być przyznawane w formie pieniężnej za:

1) wyróżniającą pracę zawodową pracowników Urzędu Gminy, w tym osób zajmujących kierownicze stanowiska oraz osób pracujących na samodzielnych stanowiskach pracy, a w szczególności za:

- a) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji zadań Gminy lub Urzędu Gminy, przynoszące Gminie lub Urzędowi Gminy korzyści ekonomiczne, społeczne lub prestiżowe,
- b) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur,
- c) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiągnięcia trudnych celów,
- d) wyróżniającą realizację projektów,
- e) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika,
- f) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika,
- g) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników,
- h) długoletnią wyróżniającą pracę pracowników przechodzących na emeryturę lub renty – nie mogą mieć one jednak charakteru rutynowej i powszechnej odprawy,
- i) nienaganną realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków.

§ 11. 1. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane i wypłacane w terminach:

- 1) 3 maja;
- 2) 11 listopada;
- 3) Dzień Samorządu Terytorialnego (27 maja);
- 4) na koniec roku kalendarzowego.

2. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być również przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu okoliczności je uzasadniających.

3. Wysokość nagrody jest uzależniona od:

- 1) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 2) zaangażowania pracownika w zakres wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem czynności pracownika;
- 3) zaangażowania pracownika w wykonywanie dodatkowych zadań nie objętych zakresem czynności pracownika.

4. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.

§ 12. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 ostatnich miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 13. 1. Osobą uprawnioną do występowania z propozycjami przyznawania nagród jest

Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Wójt.

3. Wykaz przyznawanych nagród stanowisko d/s kadrowych przekazuje pracownikowi d/s wynagrodzeń w celu dokonania naliczenia.

4. Na zasadach określonych w § 9 – 13 Wójt Gminy może przyznać nagrodę uznaniową Skarbnikowi Gminy.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 14.1. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca lub w dniu poprzedzającym, jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy.

2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych płatne jest do ostatniego dnia miesiąca.

3. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany udostępnić dokumentację, na podstawie której zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 15. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej w siedzibie Urzędu (kasa) lub na wniosek pracownika przelewem na jego konto bankowe.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika, albo osoby upoważnionej, a w razie przemijającej przeszkody uniemożliwiającej odebranie wynagrodzenia – do rąk małżonka lub współmałżonka, jeżeli pracownik nie złożył sprzeciwu w kasie Urzędu Gminy w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

VII. Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Wójt lub upoważniona przez niego osoba umożliwia pracownikom zapoznanie się z treścią regulaminu oraz jego zmianami, a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy przed zawarciem umowy o pracę otrzymuje niniejszy regulamin w celu zapoznania się z jego treścią, oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem dołącza się do akt osobowych pracowników.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie 1 grudnia 2012 r. po podaniu go do wiadomości pracowników.