

Regulamin wynagradzania Urzędu Gminy Golub-Dobrzyń

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Golub-Dobrzyń ,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Wójta Gminy lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Golub-Dobrzyń na podstawie umowy o pracę
- d) rozporządzeniu - oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U. Nr 50, poz.398/
- e) ustawie- oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz.1458/

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

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, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w razie wyboru wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust.4 ustawy wypłaca się je w sposób określony w Kodeksie Pracy.
3. Pracownikom przysługują również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 4) nagroda jubileuszowa
 - 5) jednorazowa odprawa związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
 5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 5

1. Ustala się maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z tabelą poniżej:

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	
Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 600
II	1 800
III	2 000
IV	2 200
V	2 400
VI	2 600
VII	2 800
VIII	3 000
IX	3 200

X	3 400
XI	3 600
XII	3 800
XIII	4 000
XIV	4 200
XV	4 400
XVI	4 600
XVII	4 800
XVIII	5 000
XIX	5 200
XX	5 400
XXI	5 600
XXII	5 800

- Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
- Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela poniżej

STANOWISKO	KATEGORIA ZASZEREgowANIA
opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV
sprzątaczk	III-IV
pomoc administracyjna	III-V
robotnik gospodarczy	V-VII
palacz	VIII-IX
młodszy referent (młodszy księgowy)	VIII-X
referent, kasjer, księgowy, sekretarka	IX-XI
kierowca autobusu	X-XI
specjalista	X-XIII
podinspektor, informatyk	X-XIV
inspektor	XII-XV
kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, radca prawny	XIII-XVI
sekretarz gminy	XVII-XVIII

- Dla pozostałych stanowisk stosuje się kategorię zaszeregowania określoną w rozporządzeniu.

§ 6

1. Pracownikom administracyjnym wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, a pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi – do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 7

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród, w wysokości 10 % planowanego osobowego funduszu płac
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika urzędu w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.
3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy
4. Nagrody uznaniowe przyznaje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, na stanowisku radcy prawnego i pełnomocnika do spraw informacji niejawnych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje w kwocie do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50 procent łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.


Edward Dębiec