

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kwidzyn

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla pracowników samorządowych Urzędu Gminy Kwidzyn, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - 5) zasady wypłacania i wysokość wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i za pełnione dyżury,
 - 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 7) warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 2.

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzenie – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) Urząd bądź pracodawca – Urząd Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30,
- 4) Wójt – Wójt Gminy Kwidzyn,
- 5) pracownik – pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 6) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- 7) Regulamin, bez bliższego dookreślenia – niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kwidzyn.

§ 3.

1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnych wysokości stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu.

2. Ustala się:

- 1) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 2) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 2.

Szczegółowe warunki wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
 - 2) dodatku za wieloletnią pracę,
 - 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie regulaminu lub właściwych przepisów.
3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.
5. Minimalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne wysokości wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w rozporządzeniu.
6. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3 do Regulaminu.
7. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6.

Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.

Rozdział 3.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany także pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku pracy, dla którego w załączniku nr 3 przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku nr 3.
4. Maksymalne wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 4.**Dodatek specjalny****§ 8.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Wójt może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok. W uzasadnionych przypadkach dodatek ten może zostać przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

Rozdział 5.**Zasady wypłacania i wysokość wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i za pełnione dyżury****§ 9.**

1. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych oraz za pełnione dyżury oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na zasadach i w wysokości określonych w Kodeksie pracy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, przysługuje również pracownikom wykonującym zadania na rzecz pracodawcy w związku z odbywaną podróżą służbową, jeśli jej czas przekracza obowiązujący w Urzędzie dobowy wymiar czasu pracy.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się w przypadku, o ile pracownik nie otrzymał w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych albo za pełniony dyżur wolnego od pracy.

Rozdział 6.**Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa****§ 10.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym również za podniesienie kwalifikacji zawodowych. Dysponentem funduszu jest Wójt.
2. Na fundusz nagród przeznaczają się do 7 % planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
3. Nagrody pracownikom Urzędu są przyznawane:
 - 1) raz w roku z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja), na podstawie przebiegu zatrudnienia i osiągnięć pracownika w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody, z zastrzeżeniem ustępu 11,
 - 2) jednorazowo z tytułu ukończenia studiów wyższych magisterskich lub doktoranckich,
 - 3) za wykonane w czasie pracy zawodowej czynności przynoszące szczególną korzyść pracodawcy, w tym o wysokim stopniu trudności i złożoności, a wykraczające poza zwykły obowiązek; pracownik może otrzymać nagrodę z tego tytułu więcej niż jeden raz w ciągu roku.
8. Nagrody, o których mowa w ust.3 pkt 1 i 3, przyznaje Wójt na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, w wysokości do siedmiokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
9. Pracownik nie może otrzymać nagrody, o której mowa w ust.3 pkt 1, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.
10. Nagrodę, o której mowa w ust.3 pkt 2, przyznaje się po przedłożeniu przez pracownika dyplomu ukończenia studiów.
11. W roku 2009 nagrody, o których mowa w ust.3 pkt 1, są przyznawane w okresie do końca listopada.

Rozdział 7.**Warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników pomocniczych i obsługi****§ 11.**

Dla pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości 30% ich wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12.

Fundusz premiowy uruchamiany jest przez Wójta po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.

§ 13.

1. Wysokość premii określa się w umowie o pracę.
2. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 50% jego wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc, za który przysługuje premia.

§ 14.

Warunkami otrzymania premii oraz czynnikami mającymi wpływ na jej wysokość są:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 2) dbałość o ład i porządek w majątku pracodawcy, w tym dbałość o powierzone mienie i narzędzia pracy, jego trwałość i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 3) oszczędna gospodarka materiałami oraz wodą i energią elektryczną,
- 4) nienaganne zachowanie się w pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów z zakresu przeciwdziałania pożarom;
- 6) przestrzeganie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kwidzyn, w szczególności dyscypliny pracy.

§ 15.

1. Premia nie przysługuje za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, opieką nad członkami jego rodziny i urlopu bezpłatnego.
2. Kwota premii niewypłacona pracownikowi za okres, o którym mowa w ust. 1, może być przydzielona w całości lub w części pracownikowi lub pracownikom, którzy go zastępowali. § 4 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 16.

1. Wnioski o wypłatę premii dla poszczególnych pracowników sporządza pracownik właściwy do spraw socjalnych i technicznych i przedkłada do podpisu bezpośredniemu przełożonemu pracownika, a następnie Wójtowi celem zatwierdzenia wysokości premii. Po zatwierdzeniu wnioski przekazuje do referatu finansowego Urzędu Gminy Kwidzyn, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który premia została przyznana, celem przygotowania i dokonania wypłaty premii.
2. Wzór wniosku o wypłatę premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 17.

1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zadań i obowiązków określonych w § 14.
2. Podstawę pozbawienia pracownika premii w całości lub w części stanowić będzie notatka służbowa sporządzona przez pracownika sprawującego bezpośredni nad nim nadzór, stwierdzająca uchybienia w pracy. Wzór notatki służbowej określa załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Z treścią notatki służbowej pracownik, który ją sporządził, zobowiązany jest zapoznać zainteresowanego pracownika.
4. O pozbawieniu całości lub części premii, Wójt każdorazowo powiadamia pracownika na piśmie, najpóźniej do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, za który pracownika pozbawiono premii.

§ 18.

Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 2) nieobecności w pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) spożywania alkoholu w pracy,
- 4) świadczenia pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 5) narażenia pracodawcy na straty materialne poprzez brak nadzoru nad powierzonym mieniem.

§ 19.

Premia indywidualna ulega obniżeniu za:

- 1) każde spóźnienie się do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy – o 10 % możliwej premii,
- 2) nie wykonanie zadanej pracy – o 20% możliwej premii,
- 3) nienależyte, stwierdzone na piśmie wykonywanie pracy - o 50% możliwej premii,
- 4) brak dbałości o powierzone mienie (narzędzia pracy, środki ochrony indywidualnej) - o 25% możliwej premii,
- 5) inne uchybienia – proporcjonalnie do ich wagi, o procent możliwej premii zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 20.

Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc następujący po miesiącu, za który została ona przyznana.

Rozdział 8.**Postanowienia końcowe**

§ 21.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy właściwej dla jego ustalenia.

§ 22.

1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wpina się do jego akt osobowych.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.