

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
W URZĘDZIE GMINY W RESZLU**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem w Dziale Administracyjno-Prawnym na stanowisku ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Reszla,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Reszlu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Reszlu
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- 5) najniższe wynagrodzenie – rozumie się przez to kwotę wynagrodzenia w tabeli odpowiadającą I grupie zaszeregowania z rozporządzenia

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. W Urzędzie obowiązuje miesięczny system wynagradzania. W momencie zatrudnienia pracownikowi ustala się kategorię zaszeregowania, stawkę wynagrodzenia zasadniczego oraz w zależności od stanowiska - stawkę dodatku funkcyjnego. Ponadto w czasie trwania zatrudnienia pracownikowi mogą zostać przyznane inne dodatki do wynagrodzenia ustalone przez pracodawcę w niniejszym Regulaminie.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki **od Nr 2 do Nr 5** niniejszego Regulaminu.

3. Minimalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określono w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik Nr 1 do** niniejszego Regulaminu.

5. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Straży Miejskiej stanowi załącznik **Nr 6** do niniejszego Regulaminu

§ 6.1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania oraz wysokości płacy zasadniczej podejmuje pracodawca.

2. Składniki wynagrodzenia, o których mowa w § 5 ust. 1, w czasie trwania zatrudnienia mogą ulec zmianie na mocy stosownej decyzji pracodawcy.

Dodatek funkcyjny

§ 7.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych - Sekretarzowi Gminy, kierownikom działów, kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy oraz komendantowi Straży Miejskiej przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik **Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego w wysokości do 80% najniższego wynagrodzenia.

3. Środki finansowe na wypłatę dodatków specjalnych określone są corocznie w budżecie Urzędu Gminy w wysokości 0,5% funduszu płac.

Inne dodatki

§ 9.1. Z tytułu zwiększonej odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne kasjerowi Urzędu i osobie go zastępującej przysługuje dodatek kasowy.

2. Dodatek kasowy ustalany jest jako stały dodatek do wynagrodzenia w wysokości do 30% najniższego wynagrodzenia

§ 10.1. Za przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy przysługuje dodatek do wynagrodzenia .

2. Dodatek ustala w wysokości do 30% opłaty dodatkowej, o której mowa w przepisach odrębnych i przysługuje za miesiąc, w którym nastąpiło zdarzenie, o którym mowa w ust. 1.

§ 11.1. Poza dodatkami , o których mowa w § 9 i §10, pracownikowi może być przyznany inny dodatek, nie wymieniony w § 9 i §10 .

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany w każdym czasie w ciągu roku budżetowego w miarę posiadanych środków na wynagrodzenia, przyznawany jako dodatek jednorazowy lub miesięcznie na czas trwania okoliczności, zaistnienie których było podstawą wnioskowania o jego przyznanie.

3. Dodatek do wynagrodzenia przyznawany jest na pisemny umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

.

Nagroda uznaniowa

§ 11.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Reszlu tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 2% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.

3. Dysponentem środków funduszu nagród w Urzędzie jest Burmistrz Reszla.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w każdym czasie w ciągu roku budżetowego w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

5. Nagrodę uznaniową przyznaje się i ustala jej wysokość między innymi w oparciu o:

- ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- inne osiągnięcia pracownika.

6. Nagrody uznaniowe przyznawane są pracownikom:

- 1) z inicjatywy Burmistrza,
- 2) na pisemny, umotywowany wniosek składany przez Zastępcę Burmistrza. Skarbnika, Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.

7. Informację o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych pracownika.

8. Pracownik traci prawo do nagrody, jeżeli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody nałożono na niego karę porządkową.

§ 12. 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 pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13.1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 14. Pracownikowi ponadto przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę
- 2) nagroda jubileuszowa
- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych
- 6) inne świadczenia

na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 3

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę oraz za czas niezdolności do pracy oraz innych świadczeń przysługujących pracownikowi na podstawie odrębnych przepisów odbywa się jeden raz w miesiącu na rachunek bankowy pracownika.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż na konto bankowe (do rąk pracownika, do rąk osoby przez niego upoważnionej) może być dokonana wyłącznie na pisemny wniosek pracownika.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się :

- a) pracownikom administracyjnym i pracownikom stałej obsługi Urzędu – dnia 28 danego miesiąca,
- b) pozostałym pracownikom - dnia 10 następnego miesiąca

4. W przypadku zawarcia kolejnej umowy na czas określony z pracownikami wskazanymi w pkt 3b zapis tego punktu stosuje się odpowiednio.

5. Jeżeli 10 lub 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym wskazany termin wypłaty.

6. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się odpowiednio wcześniej, aby wynagrodzenie znalazło się na koncie pracownika najpóźniej w dniu wskazanym w ust. 3

7. Dodatki specjalne oraz inne dodatki i świadczenia przyznawane pracownikowi w ciągu roku mogą być wypłacane w każdym czasie, niezależnie od terminu wypłaty wynagrodzenia.

§ 16. Za czas niezdolności do pracy wynikający z choroby pracownika pracownik samorządowy zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 17 Pracodawca potrąca z wynagrodzenia pracownika:

- 1) kwoty zaliczek pobranych przez pracownika i nie rozliczonych w terminie,
- 2) kwoty wynikające z egzekucji na mocy tytułów wykonawczych wydanych przez uprawnione organy,
- 3) kary pieniężne nałożone na pracownika na mocy odrębnych przepisów,
- 4) inne należności, na których potrącenie z wynagrodzenia pracownik wyraził zgodę

§ 18. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową, za wyjątkiem osób pełniących funkcje publiczne w rozumieniu stosownych przepisów.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Reszlu.

§ 20. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.