

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
W URZĘDZIE GMINY W RESZLU

ROZDZIAŁ I
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 Referacie Organizacyjnym 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) pracownikowi – 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 zasad 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 odpowiadającego I grupie zaszeregowania z tabeli stanowiącej załącznik Nr 3

do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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. Wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracowniczych oraz podstawy ustalania zaszeregowania pracownika zawiera tabela stanowiąca **Załącznik Nr 3** do 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. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa tabela, stanowiąca **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
5. Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Straży Miejskiej określa tabela, stanowiąca **Załącznik Nr 3** 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, zastępcy głównego księgowego, kierownikom referatów, kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy oraz komendantowi Straży Miejskiej przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca **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. 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.

Nagroda uznaniowa

§ 10

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 nie może otrzymać nagrody, jeżeli w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody nałożono na niego karę porządkową.

§ 11

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.

§ 12

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 niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13

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

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę oraz za czas niezdolności do pracy oraz innych świadczeń przysługujących pracownikowi na podstawie odrębnych przepisów jest dokonywana 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. Wypłaty 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.

§ 15

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku Pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – Pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
- 2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt 1) powyżej – Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt 1) powyżej – Pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§ 16

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.

§ 17

Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową, z wyjątkiem wynagrodzenia osób pełniących funkcje publiczne w rozumieniu stosownych przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 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 Regulamin na żądanie pracownika i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21

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