

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY OSIEK

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa:
 - 1.1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych.
 - 1.2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
 - 1.3. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
 - 1.4. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiek,
 - 2.2. **Pracodawcy** – rozumie się przez to Wójta Gminy Osiek,
 - 2.3. **Pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Osiek na podstawie umowy o pracę,
 - 2.4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Osiek,
 - 2.5. **Rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.),
 - 2.6. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.),
 - 2.7. **Kodeksie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.).

§ 2

Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

ROZDZIAŁ II
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE ORAZ SZCZEGÓŁOWE WARUNKI
WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY OSIEK NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu.

§ 4

1. W Urzędzie Gminy Osiek obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze, zależne od kategorii zaszeregowania pracownika oraz dodatek za wieloletnią pracę.
3. Do miesięcznego wynagrodzenia pracownika może być doliczony dodatek funkcyjny lub specjalny.

§ 5

1. Kategoria zaszeregowania zależna jest od zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania podejmuje **Pracodawca**.

§ 6

1. Pracownikowi samorządowemu, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać podwyższone wynagrodzenie na danym stanowisku.
2. Podwyższenie wynagrodzenia ma charakter motywacyjny i może nastąpić również w przypadku:
 - 2.1. znacznego zwiększenia zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2.2. zakończenia pracy na czas określony i zawarcie kolejnej umowy na czas nieokreślony,
 - 2.3. podniesienia kwalifikacji zawodowych.

§ 7

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Rozporządzenie.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania przedstawia tabela stanowiąca **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę szacowane

w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008 ze zm.).

4. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje wyrównanie.

§ 8

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 9

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika.

ROZDZIAŁ III

WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I DODATKU SPECJALNEGO PRACOWNIKOM SAMORZĄDOWYM ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE GMINY OSIEK NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§ 10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określoną jako procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego przedstawia tabela, stanowiąca **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 11

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 w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 12

Dodatek funkcyjny i specjalny wypłacany jest w czasie urlopu wypoczynkowego, w czasie zwolnienia lekarskiego oraz w czasie zwolnień od pracy, których Pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych.

ROZDZIAŁ IV

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD PRACOWNIKOM SAMORZĄDOWYM ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE GMINY OSIEK

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 7% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.

§ 14

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana za:
 - 1.1. szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 1.2. wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - 1.3. wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 1.4. wykonanie zadania ważnego dla Urzędu,
 - 1.5. inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 2.1. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2.2. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 2.3. dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 1, mogą być przyznawane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

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

§ 16

W odniesieniu do spraw nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają Ustawa Rozporządzenie lub Kodeks.