

Załącznik do
Zarządzenia nr 0050.21.2016
Wójta Gminy Rędziny
z dnia 16 lutego 2016r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RĘDZINY

I Przepisy wstępne.

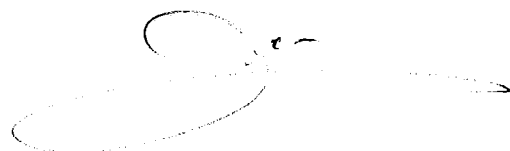
§ 1.

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 zasady i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym, gospodarki przestrzennej i nieruchomości z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie rozumie się przez to Urząd Gminy Rędziny
- b) pracodawcy - rozumie się przez to Wójta Gminy Rędziny
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Rędziny na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- d) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1202 z późn. zm),
- e) rozporządzeniu w sprawie 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 (t.j. Dz. U. z 2014r, poz. 1786),
- f) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy(Dz.U. z 2014r.poz.1502 z późn.zm.)



II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3.

1. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu u pracodawcy obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach prawnych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

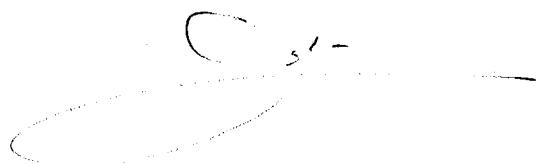
Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, zgodne ze stanowiskiem i kategorią zaszeregowania wskazaną w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać kwoty maksymalnej danego zaszeregowania.
3. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
4. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, na poszczególnych stanowiskach, określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy



§ 6.

Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premia dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
- 4) nagrody uznaniowe,
- 5) dodatek za wieloletnią pracę,
- 6) nagrody jubileuszowe,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 8) jednorazowo odprawa emerytalno-rentowna
- 9) wynagrodzenie prowizyjne dla osób zajmujących się egzekucją należności.
- 10) inne świadczenia wymienione w § 15 Regulaminu lub wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Dodatek funkcyjny.

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem referatem Urzędu przyznaje się dodatek funkcyjny.
2. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem referatem Urzędu, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się możliwość przyznania takiego dodatku.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określone są w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa się na podstawie tabeli stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania zawartej w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek specjalny

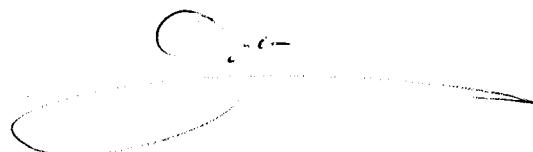
§ 8.

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny, którego wysokość nie może przekroczyć 40% jego wynagrodzenia zasadniczego. Fakt przyznania dodatku specjalnego, jego wysokość oraz okres na jaki zostaje przyznany pracodawca potwierdza na piśmie.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 2.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może pracownikowi przyznać dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określona w ust. 1. Dodatek w kwocie zwiększonej nie może jednak przekraczać 100 % wynagrodzenia zasadniczego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę.

Premia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 9.

1. Premię dla pracowników pomocniczych i obsługi za dany miesiąc przyznaje pracodawca na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić od 1% do 25 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony w terminie do dnia 25 miesiąca, za który premia jest przyznawana
4. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc.
5. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.
6. Przy ustalaniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:
 - a) jakość i terminowość wykonywania zadań określonych zakresem czynności,
 - b) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały,
 - c) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż,
 - d) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest ustalana,

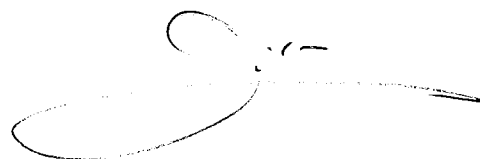


- e) efektywność wykorzystania czasu pracy,
 - f) absencję w pracy w tym spóźnienia.
7. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części przez okres kolejnych 3 miesięcy od dnia stwierdzenia:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - c) umyślnie spowodowanej szkody w mieniu pracodawcy,
 - d) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

Nagroda uznaniowa

§ 10.

1. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt.2 i 3 ustawy może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, przeznaczonych na wynagrodzenia.
3. Przyznanie nagrody uznaniowej oraz jej wysokość uzależnia się od:
 - 1) oceny uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopniu złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) podejmowania przez pracownika działań usprawniających na stanowisku pracy.
4. Pracownik będzie pozbawiony prawa do nagrody uznaniowej w całości lub jej części w razie nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Kierownika Referatu zawierający uzasadnienie dla jej przyznania oraz wysokości.
7. Razem z nagrodą pieniężną pracownikowi można przyznać wyróżnienie, o którym mowa w art. 105 k.p. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.



Dodatek za wieloletnią pracę

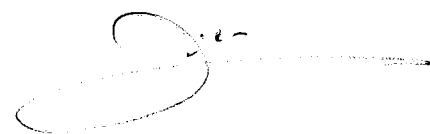
§ 11.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 Ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Nagroda jubileuszowa

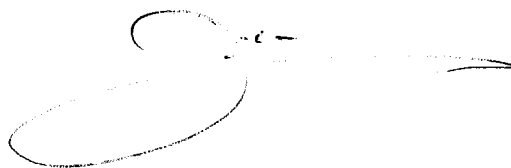
§ 12.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust 2 ustawy.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy



uprawnającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej — różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.



Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 13.

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r. Poz. 1144 t.j. ze zm..)

Odprawa emerytalna lub rentowa

§14.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Pozostałe świadczenia pieniężne związane z pracą

§15.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, 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 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

IV. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 27 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę 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 ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 17.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Urzędu.
2. Wypłata w Kasie Urzędu dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo wskazanej przez niego osoby w pisemnym upoważnieniu.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy Kasy Urzędu w terminie określonym w § 16 pkt. 1 regulaminu.

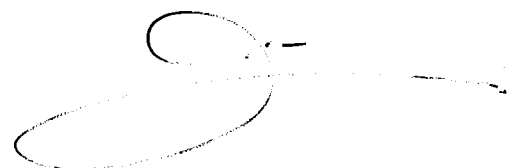
V. Postanowienie końcowe

§ 18.

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia przyjmuje się datę wywieszenia Regulaminu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.
3. Uchyła się Zarządzenie Wójta Gminy Rędziny 41/2009 Wójta Gminy Rędziny z dnia 01.06.2009r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników wraz z zarządzeniami go zmieniającymi.

§ 19.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.



§ 20.

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

§ 21.

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

WÓJT
mgr inż. Paweł Militowski