

Zarządzenie nr 41/2009
Wójta Gminy Rędziny
z dnia 01 czerwca 2009 roku

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie
Gminy Rędziny.**

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Rędziny.

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Gminy Rędziny.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą zarządzenie nr 6/95 Wójta Gminy Rędziny z dnia 27 marca 1995 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu nagradzania i premiowania pracowników Urzędu Gminy Rędziny.

§ 4

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE GMINY RĘDZINY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin niniejszy 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 zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.

§ 2.

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Wójta Gminy Rędziny, wykonującego w stosunku do pracowników czynności z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 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 (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3.

1. W Urzędzie Gminy Rędziny obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. 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 i zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Podstawą ustalenia dla pracownika wynagrodzenia zasadniczego jest tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zawierająca minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony w rozporządzeniu oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach określony przez pracodawcę, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 4.

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.

§ 5.

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

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6.

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 faktycznie wykonaną.

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

Dodatki do wynagrodzenia

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach : sekretarza gminy, radcy prawnego i kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wartość procentowa stawek dodatku funkcyjnego dla w/w stanowisk została określona w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu, która jest obliczana od najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania.

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

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Wójt Gminy.

5. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

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 w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego.

Zasady premiowania 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,
 - a) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały,
 - b) 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) absencja w pracy w tym spóźnienia.
7. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - b) udowodnionego zagarnięcia mienia,
 - c) umyślnie spowodowanej szkody,
 - 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 ,w ramach środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

3. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe 4 razy w ciągu roku, na koniec każdego kwartału.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. 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.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7 . Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.

8. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z tym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

§ 11.

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust 4 ustawy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego .

§ 12.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 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 Gminy Rędziny stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu 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.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§13.

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 237¹ 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

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.

Nagroda jubileuszowa

§ 15.

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 tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego 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 wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

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 Gminy Rędziny..

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia w formie gotówki następuje w godzinach pracy Urzędu Gminy Rędziny.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18.

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Regulamin wynagradzania ma zastosowanie do pracowników nowozatrudnionych oraz do podwyżek wynagrodzeń od dnia 01 kwietnia 2009 roku.

§ 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.