

**Załącznik nr 1**

do zarządzenia nr OP.120.4.2019 Wójta Gminy Przemęt z dnia 15 stycznia 2019 roku  
w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Przemęt

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU GMINY PRZEMĘT**

Przemęt, styczeń 2019

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania **dodatku funkcyjnego**,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania **dodatku specjalnego**,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania **premií uznaniowych i nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Przemęt na podstawie umowy o pracę.

§ 2. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem na stanowisku ds. kadr.

2. Oświadczenie Pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 2) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj, czas trwania oraz wymiar czasu pracy,
- 3) **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## ROZDZIAŁ II

### Zasady wynagradzania za pracę

§ 4. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące **załączniki nr 1 i 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii kierownika komórki organizacyjnej.

§ 3. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego Regulaminu oraz minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok uchwalony przez Radę Gminy.

§ 6. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje składniki:

- 1) obligatoryjne:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) fakultatywne:
  - a) dodatek funkcyjny,
  - b) dodatek specjalny,
  - c) premia uznaniowa,
  - d) nagroda,
  - e) dodatek za pracę w porze nocnej.

§ 7. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu co najmniej raz w miesiącu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Dla pracowników, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie pozostaje do odbioru w kasie banku obsługującego Urząd.

4. Pracownik może upoważnić na piśmie osobę do odbioru jego wynagrodzenia.

§ 8. 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.

§ 9. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 10. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

## **ROZDZIAŁ III**

### **Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

#### **§ 11. Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przyznaje się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym innym niż określony w ust. 1 lub pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zadaniami. Stawkę dodatku funkcyjnego nie wyższą niż 5 (piąta) oraz wysokość dodatku ustala Pracodawca przyznając ten dodatek.
3. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 i 2 uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.
5. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 1 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
6. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo zgodnie z **załącznikiem nr 3** do niniejszego Regulaminu.
7. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

#### **§ 12. Dodatek specjalny**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności na czas określony.
2. Dodatek specjalny przysługuje w wysokości nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W przypadku wykonywania przez pracowników pracy w zespołach powołanych do realizacji zadań, dodatek specjalny przysługuje kwotowo w wysokości nieprzekraczającej 3 000 zł członkowi zespołu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być wyższy niż określony w ust. 2 i 3.

5. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika lub z inicjatywy Pracodawcy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

6. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

7. W uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być wypłacony w innym terminie niż określony w ust. 6. nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca.

### **§ 13. Nagrody**

1. Nagrody są wypłacane w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Nagroda ma charakter uznaniowy.

3. Nagrody przyznaje Pracodawca za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

5. Nagrody przyznane zgodnie z regulaminem wypłacane są za okres pobierania wynagrodzenia z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

6. Nagrody nie są wliczane do podstawy, od której nalicza się wynagrodzenie z tytułu niezdolności do pracy oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

### **§ 14. Praca w porze nocnej**

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie kodeksu pracy.

### **§ 15. Premie uznaniowe**

1. Premia uznaniowa wypłacana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w terminach wypłaty pozostałego wynagrodzenia za pracę.

2. Wysokość premii uznaniowej ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników wynikających z ich stawek osobistego zaszeregowania w wysokości do 40 %.

3. Miesięczna premia uznaniowa przysługuje za rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników wymienionych w ust. 1 w następujących przypadkach:

- a) wykonywania obowiązków z koniecznością użycia większego nakładu pracy, np. w trakcie obfitych opadów atmosferycznych, niskich temperatur, robót remontowych prowadzonych w budynkach urzędu lub ich otoczeniu,
- b) wykonywania poleceń zwierzchnika w zakresie przekraczającym podstawowe obowiązki,

- c) korzystania przez zwierzchnika z dyspozycyjności pracownika w dni wolne od pracy,
  - d) wykonywania zwiększonego zakresu prac w zastępstwie za pracowników urlopowanych lub przebywających na zwolnieniach lekarskich.
4. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii uznaniowej podejmuje Pracodawca na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Postanowienia końcowe**

§ 16. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.