

Załącznik do zarządzenia Nr 96A/2017 z dnia 30.11.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu
Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE
GMINY TRĄBKI WIELKIE**

Trąbki Wielkie, 2017 rok

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Trąbki Wielkie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą.
2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników urzędu.
3. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z regulaminem.
4. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Trąbki Wielkie.
2. Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Trąbki Wielkie.
3. Pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy, a także osoby zatrudnione na podstawie powołania i wyboru
4. Prawie pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutu określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy, o ile nie są one mniej korzystne dla pracowników.
5. Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.)
6. Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.)
7. Najniższym wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie określone w pierwszej kategorii zaszerogowania w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Wynagrodzeniu – oznacza to wynagrodzenie zasadnicze wraz ze wszystkimi dodatkami, o których mowa w Rozdziale 2.

ROZDZIAŁ II

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 3

1. W urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz (wg. zasad określonych w regulaminie) dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 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.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje, zgodnie z zapisami w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy, z dołu do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.
4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę i wypłacane jest do rąk pracownika lub za jego zgodą na wskazany przez niego rachunek bankowy.
5. Oświadczenie pracownika o wypłacie wynagrodzenia na rachunek bankowy przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od złożoności zadań realizowanych przez pracownika lub liczebności pracowników którymi kieruje, według stawek określonych w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje pracodawca.

DODATEK SPECJALNY

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać

pracownikowi na czas określony, a jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyznany na czas nieokreślony.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. O przyznaniu dodatku specjalnego decyduje pracodawca.
5. Wójtowi przysługuje dodatek specjalny w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,

NAGRODA UZNANIOWA

§ 7

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznawane są nagrody.
2. Nagrody wypłacane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel w ramach posiadanych środków.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacone w następujących terminach :
 - 1) Dzień samorządu terytorialnego (27 maja)
 - 2) na koniec roku kalendarzowego
 - 3) w innym terminie określonym przez pracodawcę
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,
 - 4) Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) Działania usprawniające na stanowisku pracy,
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody,
6. Pracodawca przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na wniosek.

PREMIA UZNANIOWA

§ 8

1. Za efektywne wykonywanie pracy przyznawane jest premia uznaniowe.
2. Premia wypłacana jest z funduszu premiewego utworzonego na ten cel w ramach posiadanych środków.
3. Premia może być przyznana i wypłacona z dołu za przepracowane półrocze.
4. O przyznaniu premii i jej wysokości decyduje pracodawca w oparciu o:
 - 1) Ogólną ocenę wykonywanej pracy oraz przestrzegania obowiązujących regulaminów i funkcjonujących zasad
 - 2) Samodzielność oraz sumiennosc w codziennych obowiązkach
 - 3) Podnoszenie efektywności i jakości pracy
 - 4) Maksymalne wykorzystanie nominalnego czasu pracy
 - 5) Troskę i wysoką jakośc obsługi klienta

- 6) Wysoką frekwencją w pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 9

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. 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.

§ 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.

§ 11

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:
 - 1) Dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
 - 3) Dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące do tego dodatku.

DODATEK ZA WIELOLETNIA PRACĘ

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę zwany dalej „dodatkiem stażowym” przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w urzędzie lub jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje w urzędzie lub jednostce 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.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Szczegółowe zasady wypłaty dodatku za wieloletnią pracę określa ustawa i rozporządzenie.

ROZDZIAŁ III

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z wykonywaną 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) świadczenia należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 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” w wysokości określonej w § 14 regulaminu,
 - 6) Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 regulaminu,
 - 7) Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 regulaminu.

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE - „TRZYNASTKA”

§ 14

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
2. Warunkiem nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości jest przepracowanie w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie całego roku kalendarzowego. Pracownik, który nie przepracował całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do „trzynastki” w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do „trzynastki” nie jest wymagane w przypadku:
 - 1) nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem i nauczycielem akademickim zgodnie z organizacją pracy szkoły (szkoły wyższej);
 - 2) zatrudnienia pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące;
 - 3) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej;
 - 4) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - c) likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - d) likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją;
- 5) podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,

- d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej;
- 6) korzystania:
- a) z urlopu wychowawczego,
 - aa) z urlopu macierzyńskiego,
 - ab) (uchylona),
 - ac) z urlopu ojcowskiego,
 - ad) z urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego,
 - ae) (uchylona),
 - b) z urlopu dla poratowania zdrowia,
 - c) przez nauczyciela lub nauczyciela akademickiego z urlopu do celów naukowych, artystycznych lub kształcenia zawodowego;
 - 6a) korzystania z urlopu rodzicielskiego;
- 7) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
4. Pracownik nie nabywa prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w przypadku:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
 - 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
 - 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby;
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się nie później niż w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

§ 15

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
- 1) Jednomiesięcznego wynagrodzenia – do 10 lat pracy
 - 2) dwumiesięcznego wynagrodzenia – po 10 latach pracy
 - 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia – po 15 latach pracy

- 4) sześciomiesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy
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. Odprawę, o której mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 16

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Szczegółowe zasady nabywania prawa do nagrody jubileuszowej określa ustawa i rozporządzenie.

ROZDZIAŁ IV

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§17

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk i określa się je w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne wymiennie w załączniku nr 2 mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§18

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny)
2. Awans wewnętrzny może być dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk.
3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i w załączniku nr 2 do regulaminu.

4. Indywidualne przeszeregowanie pracownika – podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku, ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) Znacznym zwiększeniem zakresów obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2) Podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą,
5. Pracodawca może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.

ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio Kodeksu pracy.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.