

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Grunwald, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie -rozumie się przez to Urząd Gminy Grunwald,
- 2) pracownikach -rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Grunwald 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,
- 4) rozporządzeniu -rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) kierownikowi urzędu -rozumie się przez to Wójta Gminy Grunwald,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym -rozumie się przez to kwotę minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeręgowania, podaną w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu określonego w umowie. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc

za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

### **Wymagania kwalifikacyjne**

#### § 4

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **Zasady wynagradzania za pracę**

#### § 5

1. Wynagrodzenie pracowników może obejmować:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 6 regulaminu,
  - 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 7 regulaminu,
  - 5) nagrodę z funduszu nagród, zgodnie z § 8 regulaminu,
  - 6) premię, zgodnie z § 9 regulaminu
  - 7) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
  - 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem Pracy.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
  - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 4) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.
  - 5) Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu, w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

## **Dodatek funkcyjny**

### **§ 6**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) Zastępcy Skarbnika
  - 3) Audytora Wewnętrznego,
  - 4) pracownikom zatrudnionym na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej 2 osoby.
2. Wysokość dodatku związanego z kierowaniem zespołem osób uzależniona jest od wielkości zespołu oraz różnorodności zadań realizowanych przez osobę na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Określenie wysokości dodatku funkcyjnego zawiera załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności.
6. Decyzję o ustaleniu wysokości dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

## **Dodatek specjalny**

### **§ 7**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 1% do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami – jest proporcjonalnie zmniejszany do liczby godzin tej nieobecności.
6. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika

## **Nagroda**

### § 8

1. Roczny fundusz nagród tworzy się w wysokości 5% planowanego na dany rok kalendarzowy funduszu wynagrodzeń pracowników.
2. Wysokość odpisu określa się corocznie w budżecie gminy.
3. Z funduszu nagród przyznawane są nagrody:
  - 1) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 2) za wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 3) Wójta, które są przyznawane pracownikom dwa razy do roku, w maju i grudniu.

## **Premia**

### § 9

Premię przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

1. Wysokość premii może być ustalona w granicach od 1% do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wniosek premiowy składa do kierownika urzędu bezpośredni przełożony pracownika.
3. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Przyznanie indywidualnej premii następuje w raz konieczności zastępstwa w związku z chorobą, urlopem i inną nieobecnością zastępowanego pracownika lub koniecznością wykonywania dodatkowej pracy przez pracownika, wynikającą z dodatkowych zadań organizacyjnych.

## **Awans**

### § 10

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 zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, to jest stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
3. Awans wewnętrzny może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, przy dodatkowym spełnianiu wymogów określonych w obowiązujących przepisach prawa.
4. Podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku powinno mieć charakter motywacyjny i może zachodzić w szczególności w związku z:
  - 1) pozytywną oceną okresową pracownika,
  - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności,
  - 3) zakończeniem umowy i zawarciem kolejnej,
  - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika.

5. Czynności, o których mowa w ust. 1 i ust. 4, dokonuje kierownik urzędu w ramach posiadanych możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia:

1) z własnej inicjatywy,

2) w stosunku do kandydatów wskazanych w formie pisemnej przez kierowników referatów

i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy, a w przypadku kierowników referatów i samodzielnych stanowisk - wskazanych i zaopiniowanych przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy

### **Praca w porze nocnej**

#### § 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niżej jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> §1 Kodeksu Pracy.

### **Postanowienia końcowe**

#### §12

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do prac zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza pisemnym oświadczeniu, które jest włączone do akt osobowych.

#### §13

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie inne przepisy powszechnie obowiązujące.