

# Regulamin

## Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Chojnicach

### Przepisy wstępne

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania określa:
  - a) Wymagania kwalifikacyjne pracowników
  - b) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
  - c) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
  - d) Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego, dodatku funkcyjnego oraz innych dodatków.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

#### § 2

#### **Ilekość w regulaminie jest mowa o:**

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Chojnicach
- b) kierownika Urzędu – oznacza to Wójta Gminy Chojnice lub osobę, którą Wójt upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Chojnicach na podstawie umowy o pracę.

### § 3

## Szczegółowe warunki wynagradzania

Pracownicy wynagradzani są na podstawie:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 1458),
- postanowień niniejszego regulaminu
- pozostałych przepisów szczegółowych

### § 4

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

### § 5

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

### § 6

Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w **załączniku Nr 1** do niniejszego regulaminu.

## § 7

Tabele miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego: minimalne wynagrodzenie zasadnicze oraz maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## § 8

Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

## § 9

Na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 1458) pracownikom samorządowym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy, jednorazowa odprawa z tytułu przejścia na emeryturę obliczana według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

## § 10

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności albo odpowiedzialności, kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy może przyznać pracownikowi na czas określony **dodatek specjalny**.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej **40 %** łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## § 11

### **Dodatek funkcyjny**

1. Kierownik jednostki może przyznać **dodatek funkcyjny** pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcy prawnemu do wysokości określonej tabeli stawek dodatku funkcyjnego.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik **nr 2** do niniejszego regulaminu

## § 12

### **Nagroda uznaniowa**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia kierownik urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy może przyznać pracownikowi nagrodę uznaniową.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane na okoliczność:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego ( 27 maja),
  - 2) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 3) Na koniec roku kalendarzowego.

3. 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.
  
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
  
5. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe magisterskie pod warunkiem, że posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Gminy.

## § 13

### Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi kierownik jednostki przyznaje premię.
2. Wykaz stanowisk i zasady wypłacania premii określa regulamin premiowania.

## § 14

Na wniosek pracownika Wójt Gminy może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem stanowiącym własność pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawek określonych za 1 km przebiegu, określonych na podstawie odrębnych przepisów w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

## § 15

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

1. Zakład pracy jest zobowiązany do terminowego wypłacania wynagrodzenia, to jest w ostatnim dniu miesiąca, a jeśli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolny od pracy - w dzień, który jest ostatnim dniem pracującym przed dniem wolnym. Jeżeli wypłata odbywa się przez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca zobowiązany jest dokonać przelewu należności w takim czasie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. 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.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach otwarcia kasy Urzędu Gminy.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 16**

1. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.