

ZARZĄDZENIE NR 41/2009
WÓJTA GMINY CZERNICA
z dnia 30.06.2009 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernica.**

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398) zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i dodatku za pracę w porze nocnej,
4. warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i innych nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernica stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zwany dalej Regulaminem.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009r.

WÓJT

mgr Stefan Dębski

**Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie
gminy Czernica, z dnia 30.06.2009 r., obowiązujący od 01.04.2009 r.**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. [Niniejszy regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:

- a) art. 77² k.p.,
- b) art. 39 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej ustawą,
- c) rozporządzenia RM z 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398), zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **pracodawca** – Wójt Gminy Czernica będący pracodawcą dla osób zatrudnionych w Urzędzie i osoba przez niego wyznaczona do załatwiania spraw kadrowych zajmująca stanowisko Głównego specjalisty ds. kadr i ewidencji działalności gospodarczej.,
- b) **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia, wynoszące 1100 zł,
- c) **osobiste zaszeregowanie pracownika** – wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej ustalone w umowie o pracę zgodnie z działem drugim niniejszego regulaminu i jego załącznikiem nr 2,

DZIAŁ PIERWSZY – OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 3. 1. Regulamin określa zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie na podstawie umów o pracę.

2. Regulamin ustala też wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy (w powiązaniu z wynagrodzeniem zasadniczym), które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 4.1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.

3. Nie jest dopuszczalne niekorzystne ukształtowanie warunków wynagrodzenia osobie zatrudnionej oraz ograniczanie jej dostępu do awansu czy do dofinansowania kosztów nauki oraz do innych beneficjów związanych z zatrudnieniem, chyba że wynika to z obiektywnych przyczyn.

§ 5. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6. Do obowiązkowych składników wynagrodzenia w Urzędzie należą:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 7. Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- a) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 40 niniejszego regulaminu,
- b) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań – na zasadach określonych w § 41 niniejszego regulaminu,
- c) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne – na zasadach określonych w § 42 niniejszego regulaminu,
- d) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w § 43 niniejszego regulaminu.

§ 8. Pracownikom samorządowym 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.

§ 9. Wypłata wynagrodzenia i innych składników następuje do rąk pracownika, chyba że wyraził on na piśmie zgodę na ich przekazywanie na konto lub do rąk innej, upoważnionej osoby. Wzór takiej zgody zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 10. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego określonego osobistym zaszeregowaniem pracownika w stawce miesięcznej lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego lub najniższego wynagrodzenia zasadniczego przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

DZIAŁ DRUGI – WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 11. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.

§ 12. 1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika oraz stażem zatrudnienia.

2. Osoba ubiegająca się o kierownicze stanowisko urzędnicze musi mieć:

- a) obywatelstwo polskie
- b) pełną zdolność do czynności prawnych,
- c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowaną opinię,
- f) co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
- g) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

3. Osoba piastująca stanowisko urzędnicze jest zobowiązana spełniać warunki wskazane w ust. 2 pkt a–e oraz ponadto posiadać co najmniej wykształcenie średnie o stosownej specjalności.

4. Osoba starająca się o stanowisko sekretarza musi mieć:

- a) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
 - b) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
5. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić zatrudnionemu staż pracy konieczny na danym stanowisku pracy, ale nie dotyczy to okresu pracy zawodowej:
- a) określanego przez odrębne przepisy,
 - b) wymaganego od sekretarza,
 - c) wymaganego od osoby zatrudnianej na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 13. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej kategorii zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnej kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

2. Kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne na nich ustala załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu w podziale na:

- a) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A),
- b) doradców i asystentów (tabela B),
- c) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela C).

DZIAŁ TRZECI – DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 14. Dodatek za wieloletnią pracę jest świadczeniem obligatoryjnym. Przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15. 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się

je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkujących nabycie uprawnień pracowniczych.

2. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresu zatrudnienia podstawowego.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia zalicza się zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 16. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się, bez wniosku pracownika, w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- a) przypadającym po pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, kiedy pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej jego stawki,
- b) za dany miesiąc, jeżeli uzyskanie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 17. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik samorządowy 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 dostaje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

DZIAŁ CZWARTY – NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 18. 1. Nagroda jubileuszowa należy się obowiązkowo w wysokości:

- a) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
- b) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
- c) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
- d) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
- e) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
- f) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.

2. Podstawę wymiaru nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie ustalone jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy, czyli zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z 8.01.1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2, poz. 14 ze zm.).

3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do niej, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.

4. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu uzyskania prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – w dniu jej wypłaty.

5. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawą wymiaru nagrody jest wynagrodzenie przysługujące w dniu uzyskania do niej prawa.

§ 19. 1. Do okresów pracy uprawniających do nagrody wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 20. 1. 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.

2. Jeżeli w aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji, pracownik musi udowodnić prawo do tej nagrody, przedstawiając np. świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.

3. Po ustaniu stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę zatrudnionemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

4. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów, które nakazują zaliczać do stażu wpływającego na świadczenia pracownicze okresy dotychczas nieuwzględniane, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

5. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów określonych w ust. 4 ma staż dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między nimi.

6. Ustępy 4 i 5 stosuje się odpowiednio, gdy:

- a) w dniu udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej pracownik był uprawniony do nagrody wyższego stopnia,
- b) prawo do nagrody wyższego stopnia pracownik nabydzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

DZIAŁ PIĄTY – ODPRAWY EMERYTALNA I RENTOWA

§ 21. . Pracownikowi spełniającemu warunki do uzyskania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego zatrudnienie ustaje w związku z przejściem na któreś z tych świadczeń, przysługuje odprawa emerytalna lub rentowa.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

3. Wysokość odprawy zależy od stażu zatrudnienia pracownika i wynosi:

- a) 2-miesięczne wynagrodzenie – po 10 latach pracy,
- b) 3-miesięczne wynagrodzenie – po 15 latach pracy,
- c) 6-miesięczne wynagrodzenie – po 20 latach pracy.

4. Podstawę wymiaru odprawy emerytalnej i rentowej stanowi wynagrodzenie ustalone jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy, czyli zgodnie z rozporządzeniem z 8.01.1997 r.

5. Pracodawca wypłaca z urzędu odprawę emerytalną lub rentową w dniu ustania umowy o pracę. Zatrudniony nie musi w tym celu składać wniosku.

§ 22. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

DZIAŁ SZÓSTY – DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 23. 1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował faktycznie w Urzędzie minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne według ustawy z 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.).

2. Warunku minimalnego stażu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, nie muszą spełniać pracownicy:

- a) zatrudnieni do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż 3 miesiące,
- b) powołani do czynnej służby wojskowej albo skierowani do służby zastępczej,
- c) z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją,
- d) którzy podjęli zatrudnienie:
 - w wyniku przeniesienia służbowego,
 - na podstawie powołania lub wyboru,
 - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
- e) korzystający z urlopu wychowawczego,

- f) jeśli umowa o pracę wygasła w związku z ich śmiercią.
3. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w razie:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - b) stawienia się do pracy lub przebywania w niej w stanie nietrzeźwości,
 - c) wymierzenia mu kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
 - d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

§ 24. 1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.

2. Podstawę wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego stanowią zsumowane wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, czyli w świetle rozporządzenia z 8.01.1997 r., oraz wynagrodzenie:

- a) za urlop wypoczynkowy,
- b) za czas pozostawania bez pracy przysługujące osobie, która podjęła pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

§ 25. 1. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 3, w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.

3. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

DZIAŁ SIÓDMY – WYNAGRODZENIE I DODATKI ZA GODZINY NADLICZBOWE

§ 26. 1. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, przełożony może nakazać pracownikowi samorządowemu pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowo w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:

- a) kobiecie w ciąży,

- b) bez jego zgody pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi do 8 lat.

§ 27. 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje wedle jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny albo wynagrodzenie.

2. Na wniosek zatrudnionego pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

§ 28. 1. Jeśli pracownik nie złoży wniosku o czas wolny w zamian za nadgodziny, za każdą godzinę nadliczbową należy mu się wynagrodzenie normalne i dodatek.

2. Wynagrodzenie normalne za nadgodziny to takie, które pracownik samorządowy dostaje stale i systematycznie. Obejmuje ono:

- a) płacę zasadniczą określoną stawką miesięczną (osobiste zaszeregowanie pracownika),
- b) dodatkowe składniki o charakterze stałym, które gwarantują mu zakładowe przepisy płacowe, np. dodatek za wieloletnią pracę,
- c) różne dodatki do wynagrodzenia, np. funkcyjny, specjalny,
- d) premię, jeśli ma charakter stały i nie zależy od osiągnięcia konkretnych efektów w pracy niewynikających z zadań wykonywanych w godzinach nadliczbowych.

3. Dodatki za godziny nadliczbowe wynoszą:

a) 100% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego – za nadgodziny przypadające:

- w nocy,
- w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami roboczymi zgodnie z jego harmonogramem,
- w dniu wolnym udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto,
- po przekroczeniu średniotygodniowej normy czasu pracy,

b) 50% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego – za nadgodziny przypadające w każdym innym dniu niż określone w pkt a.

4. Podstawę wymiaru dodatku za godziny nadliczbowe stanowi wynagrodzenie zasadnicze pracownika samorządowego (stawka osobistego zaszeregowania).

5. Dodatek liczymy, dzieląc podstawę wymiaru przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w miesiącu, kiedy wystąpiły nadgodziny. Stosuje się tu § 4a rozporządzenia MPiPS z 29.05.1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie

niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz.U. Nr 62, poz. 289 ze zm.).

6. Pracodawca uiszcza normalne wynagrodzenie za godziny nadliczbowe w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia, a dodatki za nadgodziny:

- a) z tytułu przekroczenia dobowej normy czasu pracy – w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia przypadających po zamknięciu danego miesiąca, ale nie później niż 10 dnia następnego miesiąca,
- b) z tytułu przekroczenia średniotygodniowej normy czasu pracy – w najbliższym terminie wypłaty po zamknięciu okresu rozliczeniowego, ale nie później niż do 10 dnia miesiąca przypadającego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

7. Zatrudniony, który złoży wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za przepracowane nadgodziny, nie ma prawa do dodatków określonych w ust. 3.

DZIAŁ ÓSMY – PRACA W PORZE NOCNEJ

§ 29. 1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. By uzyskać wartość godzinową minimalnego wynagrodzenia za pracę, dzielimy je przez liczbę godzin przypadających do przepracowania w miesiącu, kiedy wystąpiła praca w porze nocnej. Stosuje się tu § 4b rozporządzenia z 29.05.1996 r.

DZIAŁ DZIEWIĄTY – PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

§ 30. 1. Za pracę w niedzielę i święta dozwoloną w rozumieniu art. 151^{9a} § 3 i art. 151¹⁰ pkt 1–9 k.p. pracodawca zapewnia zatrudnionemu inny dzień wolny od pracy:

- a) w zamian za pracę w niedzielę – w ciągu 6 dni kalendarzowych ją poprzedzających lub następujących po niej,
- b) w zamian za pracę w święta – w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 1 pkt a, przysługuje dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku udzielenia go do końca okresu rozliczeniowego – dodatek w wysokości 50% lub 100% jak za nadgodziny – za każdą godzinę pracy w niedzielę.
3. Gdy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego udzielonego w zamian za pracę w święto w terminie wskazanym w ust. 1 pkt b, przysługuje dodatek w wysokości 50% lub 100% jak za nadgodziny – za każdą godzinę pracy w święto.
4. Podstawę wymiaru dodatków określonych w ust. 3 ustala się zgodnie z § 28 ust. 4 i 5 niniejszego regulaminu.

DZIAŁ DZIESIĄTY – URLOP WYPOCZYNKOWY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31. 1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje takie wynagrodzenie, jakby w tym czasie pracował.

2. Do obliczania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy stosuje się rozporządzenie z 8.01.1997 r.

§ 32. Wynagrodzenie za czas płatnych zwolnień od pracy ustala się na podstawie rozporządzenia MPiPS z 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

DZIAŁ JEDENASTY – ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH

§ 33. 1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, gdzie jest siedziba zakładu lub stałe miejsce pracy, przysługują należności określone w rozporządzeniach MPiPS z 19.12.2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej:

- a) na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.),
b) poza granicami kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).
2. Pracownik udaje się w delegację po wystawieniu przez pracodawcę polecenia wyjazdu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Do należności określonych w ust. 1 należą:
- a) dieta żywieniowa,
b) zwrot kosztów:
- przejazdów,
 - noclegów,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę stosownie do uzasadnionych potrzeb,
- w wysokościach wskazanych w rozporządzeniach, o których mowa w ust. 1.
4. Zatrudnionemu, który odbył delegację, pracodawca wypłaca diety i zwraca koszty wymienione w ust. 2, po rozliczeniu polecenia wyjazdu służbowego i przedstawieniu faktur i rachunków, np. za hotel, biletów itd., najpóźniej w ciągu 7 dni po powrocie z podróży służbowej.
5. Pracownik ma prawo do wzięcia zaliczki na poczet ewentualnych wydatków w trakcie podróży służbowej. Ostateczne rozliczenie zaliczki następuje w okolicznościach wskazanych w ust. 4.

**DZIAŁ DWUNASTY –
ZWROT KOSZTÓW UŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA
PRYWATNEGO AUTA DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

§ 34. 1. Pracodawca może przyznać pracownikowi zwrot kosztów używania do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych, czyli w granicach administracyjnych gminy Czernica, w formie ryczałtu miesięcznego.

§ 6

Pracownicy są pozbawieni automatycznie prawa do premii w przypadku:

- d) Stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości.
- e) Nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej dłużej niż jeden dzień.
- f) 30 dni roboczych usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą (z wyjątkiem wypadku przy pracy) lub innymi przyczynami.

§ 7

Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kary porządkowej lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§ 8

- c) Bezpośredni przełożony występuje z wnioskiem do pracodawcy o przyznanie, obniżenie lub pozbawienie premii.
- d) Ostateczną decyzję o przyznaniu, obniżeniu lub pozbawieniu premii podejmuje pracodawca z wyjątkiem sytuacji, gdy pozbawienie premii następuje automatycznie.
- e) Pracownikom obsługi przysługuje co miesięczna regulaminowa premia w wysokości 20% bez stosowania wniosku o przyznanie premii. Decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii podejmuje pracodawca po uprzednim rozpatrzeniu wniosku złożonym przez bezpośredniego przełożonego.

§ 9

- Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika o wysokości premii. W przypadku powodującej zmniejszenie lub pozbawienie premii pracodawca ma obowiązek uzasadnić decyzję.
- Od decyzji pracodawcy w sprawie pozbawienia premii lub obniżenia jej wysokości zainteresowany pracownik może odwołać się do pracodawcy z terminie 5 dni.

§ 10

Niewykorzystana w roku kalendarzowym część funduszu premiowego przeznaczana jest na nagrody dla pracowników.

§ 12

Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie od dnia 1 kwietnia 2009 r.

**Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica**

**Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika
na rachunek bankowy**

Pan/i
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(zajmowane stanowisko pracy)

Do Wójta Gminy Czernica

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy Czernica na moje konto nr
w banku
począwszy od kwot wypłacanych od

Zgody udzielam na czas nieokreślony i przestanie ona obowiązywać z datą podaną przeze mnie w piśmie odwołującym zgodę oraz w razie rozwiązania ze mną stosunku pracy.

Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających z niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie banku lub konta.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna:

- δ) art. 86 § 3 k.p.,*
- ε) § 9 ust. 1 Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica*

Zgoda pracownika na przekazywanie jego wynagrodzenia innej osobie

Pan/i,
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko pracy)

Do Wójta Gminy Czernica

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia za pracę i innych pieniężnych świadczeń ze stosunku pracy należnych od Urzędu Gminy Czernica do rąk, legitymującego/ej się dowodem osobistym nr
(imię i nazwisko upoważnionej osoby)

począwszy od kwot wypłacanych od

Zgody udzielam na czas nieokreślony i przestanie ona obowiązywać z datą podaną przeze mnie w piśmie odwołującym zgodę oraz w razie rozwiązania ze mną stosunku pracy.

Zobowiązuję się informować pracodawcę o zmianie wszelkich danych wynikających z niniejszego oświadczenia, zwłaszcza o zmianie upoważnionej osoby do odbioru wynagrodzenia lub o zmianie sposobu wypłaty wynagrodzenia.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna:

φ) art. 86 § 3 k.p.,

γ) § 9 ust. 1 Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy Czernica

Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach

Tabela A – Kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
sekretarz gminy	KSU	XVII - XVIII	wyższe*	5
zastępca skarbnika	KSU	XV - XVI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4
komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	KSU	XIII - XIV	wyższe	4
geodeta gminny	KSU	XIII - XIV	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
radca prawny	SU	XIII - XIV	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
główny specjalista	SU	XII - XVI	wyższe	4
główny specjalista ds. BHP	SU	XIII - XIV	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
inspektor	SU	XII	wyższe	3
starszy specjalista, starszy informatyk	SU	XIII	wyższe	3
podinspektor, informatyk	SU	X - XI	wyższe średnie	– 3
geodeta	SU	X - XI	wyższe geodezyjne i kartograficzne	–
specjalista	SU	XI - XII	średnie	3
samodzielny referent	SU	IX - X	średnie	2
referent prawny	SU	X	wyższe prawnicze	–
referent,	SU	IX - X	średnie	2

kasjer, księgowy				
młodszy referent, młodszy księgowy	SU	VIII - IX	średnie	-

Tabela B – Doradcy i asystenci

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
doradca	XVII - XVIII	wyższe	5
asystent	XI - XII	średnie	-

*W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalny okres zatrudnienia.

Tabela C – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
kierownik biblioteki	X	jak dla starszego bibliotekarza	jak dla starszego bibliotekarza
starszy bibliotekarz	IX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
sekretarka	IX	średnie	-
starszy magazynier, intendent	VIII	średnie	-
magazynier, archiwista	VII	średnie	-
telefonistka	V	podstawowe	-
pomoc administracyjna	III	średnie	-
opiekun dzieci i młodzieży	I	podstawowe	-
kierowca autobusu	X	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
konserwator, ślusarz-spawacz, elektryk, szklarz	VIII	zasadnicze zawodowe	-
kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

portier, dozorca, woźny	IV	podstawowe	—
sprzątaczką	III	podstawowe	—
goniec	II	podstawowe	—

Załącznik 2a**Do regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica**

Tabela kategorii zaszeregowania , minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
I	1100	1600
II	1120	1800
III	1140	2000
IV	1160	2200
V	1180	2400
VI	1200	2600
VII	1250	2800
VIII	1300	3200
IX	1350	3500
X	1400	3800
XI	1450	4200
XII	1500	4500
XIII	1600	4800
XIV	1700	5300
XV	1800	5600
XVI	1900	6000
XVII	2000	6500
XVIII	2200	6800
XIX	2400	7000
XX	2600	7200
XXI	2800	7300
XXII	3000	7500

2. Przyznanie zwrotu kosztów, o których mowa w ustępie 1, następuje na podstawie umowy cywilnej pracodawcy z pracownikiem o używanie prywatnego samochodu osobowego do celów służbowych, której wzór zawiera załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

3.. Pracodawca zwraca pracownikowi co miesiąc koszty, o których mowa w ust. 1, po przedstawieniu pisemnego oświadczenia o używaniu własnego auta do celów służbowych w danym miesiącu, którego wzór jest zamieszczony w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 35. 1. Ryczałt z tytułu używania prywatnego pojazdu do celów służbowych wynosi iloczyn stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu, o której mowa w ust. 2, i miesięcznego limitu kilometrów przyznanego przez pracodawcę w jazdach lokalnych, o którym mowa w ust. 3.

2. Stawki za jeden kilometr przebiegu to dla samochodu o pojemności skokowej silnika:

- a) do 900 cm³ – 0,5214 zł,
- b) powyżej 900 cm³ – 0,8358 zł.

3. Miesięczny limit kilometrów pracodawca ustala na poziomie w gminie lub w mieście:

- a) do 100 tys. mieszkańców – 300 km,
- b) ponad 100 tys. do 500 tys. mieszkańców – 500 km,
- c) ponad 500 tys. mieszkańców – 700 km.

4. Miesięczny ryczałt ulega obniżeniu o 1/22 za każdy dzień roboczy nieobecności zatrudnionego w pracy z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej trwającej minimum 8 godzin lub innej nieobecności oraz za każdy dzień, kiedy pracownik nie dysponował własnym pojazdem do celów służbowych.

§ 36. 1. Oświadczenie o używaniu własnego auta do celów służbowych, o którym mowa w § 34 ust. 3 niniejszego regulaminu, w danym miesiącu pracownik składa Inspektorowi ds. Księgowości – płac do 3 dnia roboczego następnego miesiąca.

2. Pracodawca ma prawo kontroli formalnej oświadczenia oraz jego zgodności z rzeczywistością.

3. Pracodawca wypłaca pracownikowi ryczałt z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych najpóźniej do 10 dnia następnego miesiąca.

4. Jeśli pracodawca ma podejrzenia co do niezgodności z rzeczywistością informacji podanych w oświadczeniu, może:

- a) wstrzymać wypłatę ryczałtu do czasu wyjaśnienia wątpliwości,

- b) obniżyć kwotę ryczałtu stosownie do wyników kontroli.
5. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę niezwłocznie o każdej zmianie danych i sytuacji określonych w umowie o używanie do celów służbowych pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dziale regulaminu stosuje się rozporządzenie MI z 25.03.2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm.).

DZIAŁ TRZYNASTY – ŚWIADCZENIA ZA CZAS CHOROBY

§ 37. 1. Za czas niezdolności zatrudnionego do pracy trwającej łącznie do 33 dni w roku kalendarzowym, a dla pracownika, który ukończył 50 lat – łącznie do 14 dni w roku kalendarzowym, powstałej wskutek:

- α) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- β) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- χ) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i wypłaca za każdy dzień niezdolności do pracy, nie wyłączając dni wolnych od pracy. Stosujemy ustawę z 25.06.1999 r.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1:

- a) nie ulega obniżeniu w razie ograniczenia podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,
- b) nie przysługuje w sytuacjach, kiedy pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.

§ 38. Za czas niezdolności do pracy, o której mowa w § 37, trwającej łącznie odpowiednio dłużej niż 33 i 14 dni w roku kalendarzowym, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 39. Pracownicy samorządowi mają prawo do świadczeń opiekuńczych i macierzyńskich na podstawie ustawy z 25.06.1999 r.

DZIAŁ CZTERNASTY – DOBROWOLNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 40. 1. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny pracownikom samorządowym pełniącym funkcje:

- a) sekretarza gminy,
- b) zastępcy skarbnika,
- c) głównego specjalisty,

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych ustępie 1.

3. Dodatek funkcyjny wynosi do 250% najniższego wynagrodzenia, określonego w § 2 pkt b niniejszego regulaminu. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala sam pracodawca w piśmie o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 3, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

§ 41. 1. Pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Osoby, które zasłużyły na dodatek specjalny, wskazują ich bezpośredni przełożeni wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do pracodawcy, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy zatrudniony też ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.

4. O przyznaniu dodatku decyduje samodzielnie pracodawca po rozpatrzeniu wniosków złożonych w trybie ust. 2 i 3, informując pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku specjalnego, którego wzór jest określony w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek specjalny przysługuje przez czas określony zwiększenia obowiązków pracownika lub powierzenia mu dodatkowych zadań.
7. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
8. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku w piśmie wskazanym w ust. 4, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.
9. Bezpośredni przełożony pracownika otrzymującego dodatek specjalny kontroluje sposób radzenia sobie przez niego ze zwiększonymi obowiązkami lub wykonywania nowych zadań.
10. Jeśli pracownik się nie sprawdza, przełożony wnioskuję do pracodawcy o odebranie mu zwiększonych obowiązków lub powierzonych zadań i dodatku specjalnego. Wniosek o odebranie dodatku specjalnego jest zamieszczony w załączniku nr 6 do niniejszego regulaminu.

§ 42. 1. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.

2. Wynagrodzenie prowizyjne stanowi od 2 do 10% ściągniętych przez pracownika w danym miesiącu należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym i nie może przekroczyć dwukrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w § 2 pkt b niniejszego regulaminu.

3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przewyższać pięciokrotności najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 2 pkt b niniejszego regulaminu. Nie ma przy tym znaczenia liczba tytułów wykonawczych, którymi były objęte wyegzekwowane przez zatrudnionego należności.

4. Do przyznawania wynagrodzenia prowizyjnego stosuje się odpowiednio § 41 ust. 2-4, z tym że:

- a) umotywowane i w miarę możliwości udokumentowane wnioski o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego bezpośredni przełożony pracownika lub sam pracownik

składają do 3 dnia roboczego następnego miesiąca, kiedy wykonywał osobiście czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych – wzór wniosku jest określony w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu,

b) pracodawca rozpatruje wnioski i o przyznaniu prowizji informuje bezpośrednio pracownika na piśmie, którego wzór jest zawarty w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.

5. Wynagrodzenie prowizyjne jest wypłacane w okresach miesięcznych do 10 dnia miesiąca następnego po tym miesiącu, kiedy zatrudniony osobiście wykonywał czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

6. Jeśli pracodawca nie zdąży z rozpoznaniem wniosku o przyznanie wynagrodzenia prowizyjnego do przyjętego terminu jego wypłaty, wynagrodzenie to wypłaca się niezwłocznie po jego przyznaniu, wraz z odsetkami cywilnymi za zwłokę.

7. Wynagrodzenie prowizyjne jest pomniejszane za czas choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej nieobecności zasiłkowej zatrudnionego.

8. Do wynagrodzenia prowizyjnego stosuje się odpowiednio § 41 ust. 9 i 10. Wzór wniosku o odebranie wynagrodzenia prowizyjnego jest zamieszczony w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 43. 1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę.

2. Do przyznania nagrody stosuje się odpowiednio § 41 ust. 2 i 4 niniejszego regulaminu. Wniosek przełożonego o przyznanie nagrody oraz pracodawcy o przyznaniu nagrody są zamieszczone w załączniku nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Nagroda nie przysługuje za czas choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej nieobecności zasiłkowej zatrudnionego.

DZIAŁ PIĘTNASTY – DOFINANSOWANIE KOSZTÓW NAUKI PRACOWNIKA

§ 44. Pracownik ma prawo dofinansowania kosztów nauki za skierowaniem pracodawcy na podstawie rozporządzenia MEN i MPiPS z 12.10.1993 r. w sprawie zasad i warunków

podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz.U. Nr 103, poz. 472 ze zm.).

DZIAŁ SZESNASTY – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 45. Pracownik może się ubiegać o świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z:

- a) ustawą z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.),
- b) rozporządzeniem MPiPS z 9.03.2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. Nr 43, poz. 349).

2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie określa Regulamin socjalny Urzędu, pozostający do wglądu u Specjalisty ds. Kadr Urzędu.

DZIAŁ SIEDEMNASTY – WEJŚCIE REGULAMINU W ŻYCIE

§ 46. 1. Regulamin został podany do publicznej wiadomości pracowników Urzędu poprzez wgląd u Specjalisty ds. Kadr.

2. Pracownikom zatrudnionym poza komórkami organizacyjnymi Urzędu wymienionymi w ust. 3 informację, o której mowa w ust. 3, przekazał osobiście Naczelnik Wydziału Kadr.

5. Regulamin wynagradzania Urzędu obowiązuje formalnie po 14 dniach od jego publicznego rozpowszechnienia wśród zatrudnionych, czyli od 20.05.2009 r.

DZIAŁ OSIEMNASTY – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47. 1. Pracownik poświadczając podpisem zapoznanie się z obowiązującym regulaminem wynagradzania u pracodawcy.

3. Pracodawca może wyjaśnić wątpliwości zgłoszone przez pracownika.

§ 48. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

a) załącznik nr 1:

- Zgoda na przekazywanie wynagrodzenia pracownika na rachunek bankowy,
- Zgoda pracownika na przekazywanie jego wynagrodzenia innej osobie,

b) załącznik nr 2 – Kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach,

c) załącznik nr 2a – Kategorie zaszeregowania – minimalne i maksymalne kwoty miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na umowę o pracę,

d) załącznik nr 3 – Polecenie wyjazdu służbowego,

e) załącznik nr 4:

- Umowa o używanie prywatnego samochodu osobowego pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych (obecne obowiązują do 31.12.2009 r.)
- Oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych (obowiązuje do 31.12.2009 r.)

f) załącznik nr 5 – Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego,

g) załącznik nr 6:

- Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań,
- Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań,
- Wniosek w sprawie odebrania dodatku funkcyjnego,

h) załącznik nr 7:

- Wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego,
- Pismo w sprawie przyznania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego,
- Wniosek w sprawie odebrania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego,

i) załącznik nr 8:

- Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe,
- Pismo w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe.

§ 49. Każda zmiana niniejszego regulaminu wymaga wdrożenia procedury określonej w § 46 regulaminu.

§ 50. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, ustawę i rozporządzenie.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis odpowiednich przedstawicieli
zarządu związku zawodowego)

Regulamin premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czernica

Niniejszy regulamin określa zasady tworzenia funduszu premiowego oraz przyznawania premii pracownikom obsługi zatrudnionym u Pracodawcy.

§ 1

W ramach osobowego funduszu płac tworzy się fundusz premiowy w wysokości 20% wynagrodzenia osobowego pracowników.

§ 2

Warunkiem otrzymania premii jest:

- d) Nienaganne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresem czynności;
- e) Należyte zabezpieczenie mienia, dokumentów i sprzętu.
- f) Przestrzeganie warunków BHP i p. poż
- g) Oszczędne gospodarowanie materiałami i przedmiotami powierzonymi do pracy.
- h) Rzetelne i terminowe realizowanie zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
- i) Przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 3

W przypadku niespełnienia warunków wymienionych w § 2 pkt 1-6 pracodawca może obniżyć premię lub całkowicie pozbawić premii.

§ 4

Premia jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych, w terminach wypłat wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5

Pracownik może być pozbawiony prawa do premii lub jej części w przypadkach:

- d) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do nie wykonania przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności.
- e) Uzasadnionych skarg i zażaleń na pracownika.
- f) Zakłócenia spokoju i porządku w pracy.
- g) Nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy
- h) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia.
- i) nieprzestrzegania przepisów i zasad BHP i p. poż.
- j) Dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń socjalnych i ubezpieczenia społecznego.
- k) Spowodowania szkody w mieniu pracodawcy.
- l) Naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

(imię i nazwisko delegowanego)

(data i podpis delegowanego)

**Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica**

UMOWA O UŻYWANIE PRYWATNEGO POJ.DO CELÓW SŁUŻB.

zawarta dnia w miejscowości **Czernica** między: **Urząd Gminy Czernica** z siedzibą w miejscowości **Czernica**, zwanym Pracodawcą, reprezentowanym przez: Pana/ią - a Panem/ią zam. w miejscowości przy ul., legitymującym się dowodem osobistym, zwanym Pracownikiem,
o treści następującej:

§ 1

1. Strony umowy wyrażają zgodę na korzystanie z prywatnego pojazdu Pracownika do celów służbowych w jazdach lokalnych.

2. Pracodawca przyznaje Pracownikowi limit przebiegu kilometrów na jazdy lokalne w wysokości miesięcznie oraz zwrotu kosztów za używanie prywatnego pojazdu do celów służbowych według stawki za jeden kilometr przebiegu w wysokości zł

3. Powyższa stawka będzie podlegała zmianom w stopniu odpowiadającym kwartalnemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych, licząc od następnego miesiąca po miesiącu, w którym wskaźnik ten został ogłoszony przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim

§ 2

Pracownik oświadcza, że do celów służbowych używa samochodu prywatnego marki, nr rej., o pojemności skokowej silnika

§ 3

1. Podstawą do wypłacenia należności jest przedłożenie przez Pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu.

2. Należność płatna jest **przelewem na konto**

3. Kwotę ustalonego ryczału zmniejsza się o jedną dwudziestą drugą za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby, urlopu lub innej nieobecności oraz podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin.

§ 4

Umowę zawarto na czas od do

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej w sprawie ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy.

§ 6

Ewentualne spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny w miejscowości **Oława**.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

Oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu prywatnego do celów służbowych

w miesiącu rok

Pan

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(zajmowane stanowisko)

Czernica, dnia

Do Wójta Gminy Czernica

1. Oświadczam, że w miesiącu roku używałem do celów służbowych samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy marki, o tablicy rejestracyjnej nr i o pojemności skokowej silnika

2. W miesiącu tym byłem* nieobecny w pracy z powodu:

- choroby przez dni robocze,
- urlopu przez dni robocze,
- podróży służbowej trwającej przynajmniej 8 godzin przez dni robocze,
- innej przyczyny przez dni robocze.

Ponadto w miesiącu tym nie dysponowałem wymienionym samochodem do celów służbowych przez dni robocze.

3. Proszę o dokonanie potrąceń z miesięcznego ryczału stosownie do pkt 2 oświadczenia i wypłatę kwoty ryczału w kasie Urzędu/przekazanie kwoty ryczału na rachunek bankowy**

.....

.....

(data i podpis pracownika)

Objaśnienia:

* Jeśli pracownik był obecny w pracy przez wszystkie dni robocze rozliczanego miesiąca, w wypunktowanych miejscach pkt 2 wpisuje NIE DOTYCZY.

** Niepotrzebne skreślić.

**Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica**

Pismo w sprawie przyznania dodatku funkcyjnego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko, np. sekretarz gminy)

Zgodnie z § 40 Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Czernica przyznaje Panu/Pani* dodatek funkcyjny w wysokości % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

η) art. 36 ust. 4 ustawy,

ι) § 40 ust. 3 Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica

**Załącznik nr 6
do Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica**

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych
obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań**

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

Do Wójta Urzędu Gminy Czernica

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań
Panu/Pani*.....zatrudnionemu/ej* w moim

(imię i nazwisko podwładnego)

wydziale/referacie* na stanowisku.....
na czas określony od do 20.... r. w wysokości 30% najniższego
wynagrodzenia zasadniczego.

Wniosek motywuję tym, że

(uzasadnienie wniosku, głównie opis zadań powierzonych pracownikowi)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań przez ww.
pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na bieżąco.
W takiej sytuacji wchodzi w grę tryb postępowania określony w § 41 ust. 6 i 7 Regulaminu
wynagradzania Urzędu.

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- c) art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,
- d) § 41 ust. 3 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań*

Wójt Gminy Czernica

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z przyznaję Panu/Pani* dodatek specjalny z tytułu zwiększonych obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań* w wysokości 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania zwiększonych obowiązków lub dodatkowych zadań albo do czasu odebrania dodatku w trybie § 41 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- e) art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,
- f) § 41 ust. 4 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

Wniosek w sprawie cofnięcia dodatku funkcyjnego

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

Do Wójta Gminy Czernica

Składam wniosek o cofnięcie dodatku specjalnego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań
Panu/Pani* zatrudnionemu/ej* w moim
(imię i nazwisko podwładnego)
wydziale/referacie* na stanowisku.....
od..... 20.... r.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis uchybień popełnianych przez pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(potwierdzenie pracodawcy z datą i podpisem,
a w razie odmowy – krótkie uzasadnienie)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- g) art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,*
- φ) § 41 ust. 9 i 10 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*

**Załącznik nr 7
do Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica**

Wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

Do Wójta Urzędu Gminy Czernica

Składam wniosek o przyznanie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego Panu/Pani*
..... zatrudnionemu/ej* w moim
.....
(imię i nazwisko podwładnego)
wydziale/referacie* na stanowisku
na czas określony od do 20.... r.

Wnioskuję o przyznanie na ten czas wynagrodzenia prowizyjnego w wysokości%
ściągniętych przez pracownika w poprzednim miesiącu należności pieniężnych objętych
jednym tytułem wykonawczym, ale nie wyższego niż:

- a) 100% najniższego wynagrodzenia zasadniczego z tytułu jednego tytułu wykonawczego,
- b) 300% najniższego wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie ocena sposobu wykonywania pracy egzekucyjnej przez pracownika)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań egzekucyjnych przez ww. pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na bieżąco. W takiej sytuacji wchodzi w grę tryb postępowania określony w § 42 ust. 7 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- § 5 rozporządzenia,
- § 42 ust. 4 pkt a Regulaminu wynagradzania Urzędu.

Pismo w sprawie przyznania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z przyznaję Panu/Pani* dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne na czas określony od do 20.... r.

Wynagrodzenie prowizyjne wynosi % ściągniętych przez pracownika w poprzednim miesiącu należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, ale nie więcej niż:

- c) 150% najniższego wynagrodzenia zasadniczego z tytułu jednego tytułu wykonawczego,
- d) 350% najniższego wynagrodzenia zasadniczego miesięcznie.

Jednocześnie informuję, że dodatek przysługuje przez czas wykonywania czynności egzekucyjnych.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- κ) § 5 rozporządzenia,
- § 42 ust. 4 pkt b Regulaminu wynagradzania Urzędu.

Wniosek w sprawie cofnięcia dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

Do Wójta Urzędu Gminy Czernica

Składam wniosek o odebranie dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego Panu/Pani*
..... zatrudnionemu/ej* w moim
(imię i nazwisko podwładnego)
wydziale/referacie* na stanowisku
od..... 20.... r.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis uchybień popełnianych przez pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

.....
(potwierdzenie pracodawcy z datą i podpisem,
a w razie odmowy – krótkie uzasadnienie)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

- *art. 36 ust. 5 w zw. z art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy,
§ 42 ust. 8 Regulaminu wynagradzania Urzędu.*

**Załącznik nr 8
do Regulaminu wynagradzania Urzędu Gminy Czernica**

Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(zajmowane stanowisko, czyli zwykle
naczelnik wydziału lub kierownik referatu)

Do Wójta Urzędu Gminy Czernica

Składam wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe
Panu/Pani* zatrudnionemu/ej* w moim
(imię i nazwisko podwładnego)
wydziale/referacie na stanowisku
za miesiąc 20.... r. w wysokości zł.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:
art. 36 ust. 6 ustawy,
§ 43 ust. 2 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

Czernica, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek z r. przyznaję Panu/Pani* nagrodę za szczególne osiągnięcia zawodowe w miesiącu 20.... r. w wysokości zł. Nagroda zostanie wypłacona najpóźniej do ostatniego dnia następnego miesiąca.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić.

Podstawa prawna:

art. 36 ust. 6 ustawy,

§ 43 ust. 2 Regulaminu wynagradzania Urzędu.