

**Zarządzenie Nr 82/13
Wójta Gminy Kozy
z dnia 26 lipca 2013**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie powołania
w Urzędzie Gminy Kozy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. z 2013 r. poz. 594) w związku z art. 36 ust. 4, 5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

I. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 1

1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania w Urzędzie Gminy Kozy, zwanego dalej „pracownikiem” przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji, określonych odrębnymi przepisami.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika określa Wójt Gminy z zastrzeżeniem ust. 3
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu w 28 dniu miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się dzień wcześniej.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
3. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

II. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 3

1. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Wysokość nagrody, o której mowa w ust. 1 określa Wójt Gminy z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wysokość jednorazowej nagrody nie może przekroczyć 90 % miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.

§ 4

1. Jednorazowe nagrody przyznaje się pracownikowi w szczególności za:

- 1) przejawianie inicjatywy w pracy,
- 2) przyczynianie się do wykonywania zadań samorządu o charakterze ogólnogminnym,
- 3) realizowanie zadań nie objętych zakresem czynności bez dodatkowego wynagrodzenia,
- 4) dyspozycyjność, w tym również po godzinach pracy.

§ 5

1. Nagroda nie jest przyznawana za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego.
2. Nagroda jest wypłacana w sposób określony w § 2 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia w terminie ustalonym przez kierownika urzędu.

III. Warunki i sposób przyznawania i wypłacania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 6

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Wójt Gminy.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określają odrębne przepisy.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego i jest wypłacany w sposób określony w § 2 niniejszego zarządzenia..

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego brutto pracownika.
3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie za pracę oraz za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłki z ubezpieczenia społecznego i jest wypłacany w sposób określony w § 2 niniejszego zarządzenia..

IV. Postanowienia końcowe

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do ustaw.

§ 9

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie jego ustalenia.

§ 10

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie im treści zarządzenia do zapoznania drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu informatycznego eDokument.

WÓJT
Biakod
mgr Krzysztof Fiatkowski