BURMISTRZ ZAWICHOSTU

Zarządzenie Nr 127/ 2021
Burmistrza Zawichostu
z dnia 21 września 2021r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

Na podstawie art.39 ust.1 i ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2019r. poz.1282) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj.Dz.U. z 2018r. poz. 936 z późn. zm)

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zawichost.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 178/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 03 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2021 roku.

BURMISTRZ
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 127/2021
Burmistrza Zawichostu
z dnia 21 września 2021.

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ZAWICHOST

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę a także warunki przyznawania świadczeń związanych z pracą.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. samorządu i kadr z treścią niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Zawichostu,
2. pracowniku– rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2019r. poz.1282).
4. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 15 maja 2018r.. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj.Dz.U. z 2018r. poz.936 z późn.zm.).

5. kodeksie pracy – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320.).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
1. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania. Wykaz stanowisk , tabela zaszeregowania, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

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, oraz art.5 ust.2 i art. 6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz radcy prawnemu , kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Na zasadach okreslonych w pkt 1 i pkt 2 dodatek specjalny może zostać również przyznany osobom zatrudnionym na podstawie powołania.

§ 9

Nagrody uznaniowe

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach środków planowanych na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostający w dyspozycji Burmistrza.
5. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
6. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
   1) Dzień Pracownika Samorządowego,
   2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
   3) na koniec roku kalendarzowego.
7. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
   1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej
   2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
   3) dyspozycyjność pracownika,
   4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
8. Pracownik, na którego w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, nałożono karę porządkową, traci prawo do nagrody.
9. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na przyznanie nagrody.

§ 10

Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać utworzony fundusz premiowy.
2. Premia może być wypłacana w okresach miesięcznych lub kwartalnych z dołu w wysokości do 30% .
3. Wysokość premii ustala pracodawca – Burmistrz.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze.
5. Przy ustalaniu premii uwzględnia się:
   1) terminowe i dokładne wykonywanie prac zgodnie z zakresem,
   2) zakres odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
   3) stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
   4) przestrzeganie dyscypliny, porządku i przepisów BHP.
6. Premia nie przysługuje pracownikowi który:
   1) porzucił pracę,
   2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy.
7. Pracownikowi może być obniżona premia w przypadku:
   1) nieobecności w pracy z powodu choroby,
   2) niedokładnego wykonywania obowiązków służbowych,
   3) nieoszczędnego zużycia materiałów.

§ 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłaszanego w Dzienniku Ustaw, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. wynagrodzenie lub czas wolny, za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych , oraz na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r.w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Do okresu pracy uprawniającego 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.

§ 15

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 16

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, pracownikom przysługują również świadczenia pieniężne związane z 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[1] Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres tych świadczeń,
3. odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
4. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art.93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tych przepisach,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ,oraz na zasadach określonych w § 8 i 12 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
   Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 17

Z treścią niniejszego Reulaminu należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Zawichost.Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z jego treścią dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 18

Na żądanie pracownika, pracodawca udostępnia niniejszy Regulamin w każdym czasie.

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
mgr Katarzyna Kondzio[illegible]

Załączniki do Regulaminu
Wynagradzania pracowników UMiG.

Załącznik nr 1

TABELA
MAKSYMALNYCH KWOT MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
- DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	**Maksymalna kwota w złotych**
I	2.450,00
II	2.550,00
III	2.650,00
IV	2.750,00
V	2.850,00
VI	3.050,00
VII	3.150,00
VIII	3.250,00
IX	3.350,00
X	3.500,00
XI	3.800,00
XII	4.000,00
XIII	4.200,00
XIV	4.600,00
XV	4.800,00
XVI	5.000,00
XVII	5.200,00
XVIII	5.400,00
XIX	5.600,00
XX	5.800,00

BURMISTRZ
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 2

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	**Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego** **/okr.w I kat. zasz. wynik. z rozp.RM w spr. zas.wyn./**
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

BURMISTRZ
mgr Katarzyna Kondziołka

Załącznik nr 3

TABELA

WYKAZ STANOWISK ,TABELA ZASZEREGOWANIA, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ZAWICHOST

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6	7
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz M i G	XVII	XX	7	wyższe	4
2	Zastępca Skarbnika MiG	XV	XVIII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XVI	4	wyższe[2]	4
5	Kierownik referatu, Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	XIII XIII	XVIII XVII	6 według odrębnych przepisów	wyższe[2]	4 -
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik Archiwum	XII	XVII	-	wyższe[2]	2
3	Inspektor Informatyk urzędu Starszy inspektor Główny specjalista	XII XII	XVI XVI	- -	wyższe[2] średnie[3] wyższe[2]	3 5 4
4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	XV	-	wyższe[2]	3
5	Podinspektor, Informatyk, Specjalista Starszy archiwista	X	XIV	-	wyższe[2] średnie[3]	- 3
6	Specjalista	X	XII	-	średnie[3]	3
7	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie[3]	2

8	Referent prawno administracyjny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne	-
9	Referent, kasjer, księgowy,archiwista	IX	XI	-	średnie[3]	2
10	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	X	-	średnie[3]	-
	Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pomoc administracyjna	III X	VII XIV	- -	średnie[3] wyższe	-
2	Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły, świetlicy miejskiej itp zajęciach poza szkolnych.,)	I VI VII	V XI XII	- - -	podstawowe[4] średnie wyższe	- - -
3	Konserwator	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe[5]	-
4	Robotnik gospodarczy	V	VIII	-	podstawowe[4]	-
5	Sprzątaczka	III V	VII XI	- -	podstawowe[4] średnie	- -

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	XVI XV	- -	wyższe wyższe	3 -
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII	XIII XI X	- - -	średnie średnie średnie	3 2 -

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z Art.6 ust.4 pkt 1 ustawy.
2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o prace, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ
mgr Katarzyna Kondziołka