

ZARZĄDZENIE NR 0050.138.2019
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA

z dnia 16 grudnia 2019 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 936 ze zmianami) **zarządza się, co następuje:**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA W CZERWIEŃSKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz przyznawania dodatków i świadczeń związanych z pracą.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) stanowisku urzędniczym - rozumie się przez to również stanowisko kierownicze urzędnicze,
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zmianami).

Rozdział 2.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

2.1 Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatków oraz premii.

2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracowników jest tabela stanowiąca załączniki nr 3 do niniejszego zarządzenia – wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach. **Brak uwag**

§ 5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

RADCA PRAWNY

2.2 Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach, dla których w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenie przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2.3 Dodatek specjalny

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2.4 Dodatek służbowy

§ 8. 1. Ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym może być przyznany dodatek służbowy.

2. Dodatek służbowy przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek służbowy jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek służbowy przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Sekretarza.

2.5 Dodatek motywacyjny

§ 9. 1. Pracownikowi może być przyznany dodatek motywacyjny jednorazowy lub na czas określony, nie dłuższy niż 3 miesiące.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje Burmistrz na pisemny wniosek Sekretarza lub Skarbnika.

3. Propozycja przyznania dodatku motywacyjnego powinna zostać uzasadniona wyszczególnieniem osiągnięć danego pracownika w danym okresie. Osiągnięcia winny wykraczać poza zadania realizowane na bieżąco przez pracownika.

4. Uzasadnienie propozycji przyznania dodatku motywacyjnego powinno mieć formę syntetycznego zestawienia i w punktach wymieniać osiągnięcia pracownika.

5. Dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy.

2.6 Premia

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy przeznaczony na wypłatę premii dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1, tworzy się w wysokości do 20% kwoty miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Brak uwag
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz
16 grudnia 2018r.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego. W uzasadnionych przypadkach określonych w regulaminie premiowania, premia może być przyznana w wysokości wyższej.

4. Premię przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Sekretarza.

2.7 Pozostałe dodatki do wynagrodzenia za pracę oraz inne świadczenia ze stosunku pracy

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

§ 12. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Dzienniku Ustaw w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone 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 prawa tak stanowią.

§ 13. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zmianami),
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2.7.1 Dodatek za wieloletnią pracę

§ 14. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.

2. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

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

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Brak uwag
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY

Rozdział 3.
ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

§ 15. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie może być utworzony w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Fundusz nagród obejmuje do 20% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników Urzędu.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- a) uzyskaną ocenę wyników pracy zawodowej,
- b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- e) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Sekretarza Gminy.

Rozdział 4.
ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- d) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- f) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu,
- g) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu.

4.1 Odprawa emerytalna lub rentowa z tytułu niezdolności do pracy

§ 17. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.

2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Brak uwag
formalno - prawnych!

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz

16 grudnia 2019r

4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się, jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

4.2 Nagroda jubileuszowa

§ 18. 1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.

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

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, to jest bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawą do obliczenia nagrody jest wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystne - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiednio do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 5.

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 19. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Brak uwag
jeżeli
formalnie - prawnych

RADCA PRAWNY

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest nie później niż w ostatnim dniu następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Wypłaty wynagrodzenia w formie pieniężnej dokonuje się w godzinach pracy kasy Urzędu.

Rozdział 6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie Regulaminu nie spełniają warunków określonych w Regulaminie mogą nadal być zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.

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

§ 24. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 25. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc zarządzenie nr 0050.132.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku wraz ze zmianami.

§ 26. Wykonanie zarządzenie powierza się pracownikowi do spraw kadr.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie informacji o wyłożeniu go do wglądu w Referacie Organizacyjnym pokój nr 103 i ma zastosowanie do wynagrodzeń ustalanych po dacie jego wejścia w życie.

BURMISTRZ
Piotr Iwanus

Brak uwag
formalno - prawnych

RADCA PRAWNY

Katarzyna Szczepankiewicz
16 grudnia 2018r.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	I	2.500,00
2	II	2.600,00
3	III	2.700,00
4	IV	2.800,00
5	V	2.900,00
6	VI	3.000,00
7	VII	3.100,00
8	VIII	3.200,00
9	IX	3.400,00
10	X	3.500,00
11	XI	3.700,00
12	XII	3.900,00
13	XIII	4.200,00
14	XIV	4.400,00
15	XV	4.700,00
16	XVI	4.900,00
17	XVII	5.200,00
18	XVIII	5.700,00
19	XIX	6.200,00
20	XX	6.400,00
21	XXI	6.500,00

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	Sekretarz Gminy	2.750,00
2	Kierownik USC	1.540,00
3	Kierownik referatu	1.540,00
4	Zastępca kierownika USC	1.320,00
5	Zastępca skarbnika	1.320,00
6	Główny księgowy	1.100,00
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1.100,00
8	Audytora wewnętrznego	880,00
9	Koordinator zadań	880,00

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych; pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach.

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	XXI	wyższe	4
2	Kierownik USC	XVIII	Według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Referatu	XVIII	wyższe	4
4	Główny księgowy	XVIII	Według odrębnych przepisów	
5	Audytór wewnętrzny	XVIII	Według odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika USC	XVIII	wyższe	4
7	Zastępca skarbnika gminy	XVIII	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne ¹	3
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVI	Według odrębnych przepisów	
9	Inspektor ochrony danych	XVI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
10	Główny specjalista	XVII	wyższe	4
11	Inspektor	XVI	wyższe	3
12	Informatyk	XIV	wyższe	-
			średnie	3
13	Podinspektor	XIV	wyższe	-
14	Administrator systemów komputerowych	XIV	średnie	3
15	Specjalista	XIII	średnie	3

¹ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2018 r., poz. 2183 ze zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

16	Samodzielny referent	XII	średnie	2
17	Referent	XI	średnie	2
18	Księgowy	XI	średnie	2
19	Młodszy referent	XI	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
20	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	wyższe	3
		XV	wyższe	-
21	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	średnie	3
		XI	średnie	2
		X	średnie	-
22	Sekretarka	XII	średnie	3
23	Archiwista	X	średnie	-
24	Magazynier	X	średnie	-
25	Pomoc administracyjna	VII	średnie	-
26	Konserwator	X	Zasadnicze zawodowe	-
27	Robotnik gospodarczy	VI	podstawowe	-
28	Sprzątaczką	VI	podstawowe	-
Stanowiska Straży Miejskiej – stanowiska kierownicze				
29	Komendant straży miejskiej	XVIII	wyższe	5
Stanowiska Straży Miejskiej – stanowiska urzędnicze				
30	Inspektor	XVI	wyższe	2
			średnie	5
31	Strażnik	XIV	średnie	2
32	Aplikant	IX	średnie	-