

Zarządzenie nr 178/2020
Burmistrz Zaklikowa
z dnia 08 grudnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie Regulaminu wynagradzania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, ze zm.), art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 roku poz. 1282 ze zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j.Dz. U. z 2020 roku, poz. 1320 ze zm.), oraz § 3 pkt 3 oraz § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

W celu określania zasad i warunków wynagradzania za pracę oraz świadczeń związanych z pracą i warunkami ich przyznawania wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie Regulamin wynagradzania.

§2

Regulamin wynagradzania stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Regulamin o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2021 roku.

§4

Traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zaklikowie ustalony Zarządzeniem Nr 64/2018 Burmistrza Zaklikowa z dnia 05 lipca 2018 r., zmieniony Zarządzeniem Nr 175/2019 z dnia 11 grudnia 2019 r.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Toczyski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ZAKLIKOWIE

PRZEPIS OGÓLNY – ZAKRES NORMOWANIA

§1.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 5) okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku stażowego,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 7) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków (za znajomość języka, za pracę w porze nocnej, za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 8) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 z późn. zm.)
- rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy.
- Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z z 2020 roku, poz. 1320 ze zm)
- pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie
- Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Zaklikowa, lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
- urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Zaklikowie.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§3.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Zaklikowie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk

(kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na dane stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

§4.

Pracownikom przysługuje:

- 1) **wynagrodzenie zasadnicze** – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) **dodatek za wieloletnią pracę** – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) **dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej** – na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) **dodatek za pracę w porze nocnej** – na zasadach określonych w Kodeksie pracy i regulaminie,
- 5) **dodatek za pracę w niedziele i święta** – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 6) **dotatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych** – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 7) **nagroda jubileuszowa** – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 8) **nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej** – na zasadach określonych w regulaminie,
- 9) **dotatkowe wynagrodzenie roczne** – na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872 z późn.zm.)
- 10) **odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę** – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 11) **odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika** – na zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1969 z późn. zm.)
- 12) **odprawa pośmiertna** – na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze odpowiednie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska na którym pracownik jest zatrudniony
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.
3. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa Załącznik nr 1 do Regulaminu,
4. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. Pracownik zatrudniony zgodnie z §3 ust. 2 Regulaminu otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze nie wyższe niż w maksymalnej wysokości niższej o jedną kategorię zaszeregowania
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
7. Kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracownika zwiększa się o 10 % najniższego wynagrodzenia brutto w pierwszej kategorii zaszeregowania w okresie 12 miesięcy

poprzedzających przejście na emeryturę po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o terminie (dacie) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.

DODATEK FUNKCYJNY

§6.

1. Dodatek funkcyjny **jest przyznawany** na następujących stanowiskach:

- a) sekretarz gminy,
- b) zastępca skarbnika gminy,
- c) główny księgowy jednostek oświatowych,
- d) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- e) kierownik referatu.

2. Dodatek funkcyjny, nie może być niższy niż 500 zł. i wyższy niż 1760 zł.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala, Burmistrz.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

DODATEK SPECJALNY

§7.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nie więcej niż 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§8.

1. Zasady i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę określa rozporządzenie.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, albo pełny okres udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej jako przedsiębiorca w rozumieniu odrębnych przepisów.

3. Okres, o którym mowa w ust. 2 jest uwzględniany przy nabywaniu prawa do nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej lub rentowej.

NAGRODY

§ 9.

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród w wysokości stanowiącej do 6% wielkości planowanego funduszu płac.
2. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków, w następujących terminach i okolicznościach:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (w miesiącu maju za I półrocze),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej (w każdym miesiącu),
 - 3) na koniec roku kalendarzowego (w miesiącu listopadzie za II półrocze).
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się biorąc pod uwagę:
 - 1) ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.
6. Prawo do nagrody przysługuje pracownikowi, który zatrudniony jest w urzędzie co najmniej 6 pełnych miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody.
7. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
8. Nagroda uznaniowa nie ma charakteru roszczeniowego i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia go przy przyznawaniu nagród, jak również wysokości przyznanej nagrody.
9. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 roku o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 645) i nie jest przyznawana za okres, pobierania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§10.

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

DODATEK ZA OPIEKĘ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§11.

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

§12.

1. W przypadku wykonywania pracy na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je z dodatkami na podstawie Kodeksu pracy, w sposób następujący:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
- 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracowników dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w lit. a.

2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§13.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas nie wykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w §3.

ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§14.

Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 roku, poz. 167).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Burmistrza.

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w zł)
I	2 800
II	3 000
III	3 200
IV	3 400
V	3 600
VI	3 800
VII	4 000
VIII	4 200
IX	4 400
X	4 600
XI	4 800
XII	5 200
XIII	5 800
XIV	5 900
XV	6 100
XVI	6 300
XVII	6 600
XVIII	6 800
XIX	6 900
XX	7 300
XXI	7 600
XXII	7 900

Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne kategorie zaszeregowania.

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>			
Sekretarz gminy	XVII	wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne lub z zakresu zarządzania	4 na stanowisku urzędniczym w tym 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
Zastępca skarbnika gmina	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Główny Księgowy Jednostek Oświatowych	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	4
Kierownik referatu	XIII	Wyższe	4
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	Wyższe	według odrębnych przepisów
<i>Stanowiska urzędnicze</i>			
Radca prawny	XIII	Według odrębnych przepisów	
Inspektor	XII	Wyższe	3
Informatyk Urzędu	XII	Wyższe	4
Starszy specjalista	XI	Wyższe	-
Podinspektor	X	Wyższe	-
Informatyk	XII	Wyższe	4
Specjalista	X	Średnie	3
Samodzielny referent	IX	Średnie	2
Referent	IX	Średnie	2
Młodszy referent	X	Średnie	-

<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	Wyższe	4
	VII	Wyższe	-

Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VI	Wyższe	-
	V	Średnie	2
Sekretarka	IX	Średnie	-
Pomoc administracyjna	III	Średnie	-
Lokalny animator sportu	XI	Wyższe	3
Kierowca autobusu	X	według odrębnych przepisów	
Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
Kierowca samochodu ciężarowego	IX	według odrębnych przepisów	
Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany Ślusarz – spawacz, Elektryk, Stolarz, Szklarz, Malarz.	VIII	zasadnicze zawodowe	-
Dozorca	IV	Podstawowe	-
Goniec	II	Podstawowe	-
Robotnik gospodarczy	IX	Podstawowe	-
Sprzątaczką	III	Podstawowe	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	Podstawowe	-

1. Do stażu pracy wymaganego na kierowniczym stanowisku urzędniczym wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej, na zasadach określonych w 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 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 umiejętności wykonywania czynności.

BURMISTRZ
Fach
Dariusz Toczyski

