

ZARZĄDZENIE NR 184/19
Burmistrza Wąsosza
z dnia 13 listopada 2019 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 553/2018 Burmistrza Wąsosza z dnia 6 lutego 2018 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2020 r.

Sporządził:
Marcin Koziński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego , specjalnego, za godziny nadliczbowe, za pracę w porze nocnej,
 - d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski Wąsosza,
- b) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia,
- d) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.),
- e) regulaminie – rozumie się przez to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przedzielany będzie dodatek funkcyjny określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określona jest w **załączniku nr 2** do Regulaminu.

Rozdział III

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 5

1. Pracownikom może być przyznana premia w wysokości do 60% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Premię przyznaje każdorazowo Burmistrz Wąsosza z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku sporządzonego przez Sekretarza gminy.
4. Premie przyznawane są miesięcznie.
5. Premie wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem.

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Burmistrz Wąsosza może przyznać nagrodę uznaniową pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy i szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyczynia się do wykonywania zadań Urzędu.
2. Nagroda nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, w tym za okres pobierania zasiłku chorobowego.

Rozdział IV

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Burmistrz może, w związku z określeniem zakresu czynności i nadaniem upoważnień, przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, dodatek funkcyjny w zakresie od 1 do 2 stawki dodatku określonej w **załączniku nr 3** do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony w okresie wykonywania obowiązków o których mowa w ust. 1 , nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego.

§ 9

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w:
 - a) nocy,
 - b) niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy,
 - c) dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Podano do wiadomości pracowników
w dniu 2019 r.

Załącznik nr 1

Tabela stanowisk wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Tabela 1.

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz gminy	XVII – XXII	4 – 8	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XX	2 – 6	wg odrębnych przepisów	5
3	Kierownik referatu	XIII – XIX	2 – 4	Wyższe	4
4	Zastępca Skarbnika	XIII – XVIII	1 – 4	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVIII	1 – 4	wg odrębnych przepisów	4
6	Zastępca Kierownika referatu	XIII – XVI	1 – 4	Wyższe	4

Tabela 2.

Stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ¹	4
2	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe ¹ średnie ²	3
3	Informatyk	X – XVI	-	średnie ²	3
4	Referent	IX – XI	-	średnie ²	2
5	Księgowy	IX – XI	-	średnie ²	2
6	Młodszy Referent	VIII – X	-	średnie ²	2
7	Radca prawny	XIII – XVIII	-	wg odrębnych przepisów	
8	Kierownik archiwum	XII - XVI	-	wyższe średnie	2 4
9	Archiwista	IX - XI	-	średnie	2

Tabela 3.

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Kierowca samochodu osobowego	VII – XI	zasadnicze zawodowe wg odrębnych przepisów	-
2	Konserwator	VIII – XI	zasadnicze zawodowe	-
3	Robotnik gospodarczy	V – VIII	zasadnicze zawodowe	-
4	Pomocniczy robotnik konserwacji terenów zieleni	V – VIII	zasadnicze zawodowe	
5	Sprzątaczką	III – VI	podstawowe	-
6	Goniec	II – VI	podstawowe	-
7	Technik prac biurowych	III – VII	średnie	-
8	Pomoc administracyjna	III – VII	średnie	-
8	Asystent do spraw księgowości	III – VII	średnie	-

1. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.
2. Średnie o profilu ogólnym lub branżowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik nr 2

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 – 2600
II	1720 – 2600
III	1740 – 2600
IV	1760 – 2600
V	1780 – 3000
VI	1800 – 3100
VII	1820 – 3200
VIII	1840 – 3300
IX	1860 – 3400
X	1880 – 3500
XI	1900 – 3600
XII	1920 – 3700
XIII	1940 – 3900
XIV	1960 – 4100
XV	1980 – 4200
XVI	2000 – 4300
XVII	2100 – 4500
XVIII	2200 – 4700
XIX	2400 – 5000

XX	2600 – 5200
XXI	2800 – 5400
XXII	3000 – 5900

Załącznik nr 3

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Wysokość dodatku funkcyjnego [kwota zł]
1	200 – 440
2	441 – 660
3	661 – 880
4	881 – 1100
5	1101 – 1320
6	1321 – 1540
7	1541 – 1760
8	1761 – 2200