

ZARZĄDZENIE NR 4/2018
BURMISTRZA KISIELIC
z dnia 16 lutego 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego
w Kisielicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kisielicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi Urzędu Miejskiego w Kisielicach na stanowisku ds. kadrowych.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy Kisielice.

§ 5. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 6/2009 Burmistrza Kisielic z dnia 2 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kisielicach,
- 2) Zarządzenie Nr 10/2010 Burmistrza Kisielic z dnia 30 sierpnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kisielicach,
- 3) Zarządzenie Nr 18/2010 Burmistrza Kisielic z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kisielicach ,
- 4) Zarządzenie Nr 26/2012 Burmistrza Kisielic z dnia 1 października 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kisielicach,
- 5) Zarządzenie Nr 22/2013 Burmistrza Kisielic z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kisielicach,
- 6) Zarządzenie Nr 14/2016 Burmistrza Kisielic z dnia 26 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Kisielicach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kisielic

/-/ Rafał Ryszczuk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KISIELICACH

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kisielicach – zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kisielicach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik jest obowiązany do zapoznania się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Kisielic,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kisielicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kisielicach,
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1786).

Rozdział II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii osobistego szeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. 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 pracy, ogłaszane corocznie w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.

3. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

4. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy, wysokość minimalnego wynagrodzenia ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną, a za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Składnikami wynagrodzenia za wykonywanie pracy są:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) dodatek funkcyjny,
 - 4) dodatek specjalny.

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze jest ustalane zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad wynagradzania.
2. Maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 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 o pracownikach samorządowych.
3. Podstawą ustalenia osobistego zaszeregowania pracownika są tabele określające minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających 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.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Miejskim w Kisielicach stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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 bezpłatnego - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca,
 - 3) dodatek za wieloletnią pracę nie jest pomniejszony z tytułu nieobecności pracownika spowodowanej chorobą albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9. Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 10. 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 jest ustalany w zależności od poniesionych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
4. Dodatek specjalny przyznany pracownikowi, w związku ze zwiększeniem obowiązków, z tytułu zastępstwa za pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim przyznawany jest po upływie 30 dni nieobecności zastępowanego pracownika.
5. Dodatek specjalny pomniejszony jest o dni nieobecności spowodowane chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, a także urlopem bezpłatnym.

Rozdział III NAGRODY

§ 11. 1. Nagrody mogą być przyznawane w formie:

- 1) nagrody pieniężnej,
 - 2) nagrody rzeczowej,
 - 3) pochwała pisemna lub publiczna,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) inne wyróżnienia.
2. Nagrody przyznaje Burmistrz:
- 1) z własnej inicjatywy – Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy,
 - 2) z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu.
3. Sekretarz Gminy wnioskuję w sprawie nagród dla kierowników referatu.
4. Kierownik referatu wnioskuję o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.
5. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
6. Fundusz nagród obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
7. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe pieniężne.
8. Nagrody uznaniowe pieniężne mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
- 1) 27 maja – Dzień Samorządu Terytorialnego,
 - 2) 11 Listopada - Święto Niepodległości,

- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 4) na koniec roku kalendarzowego.
9. Nagrody uznaniowe pieniężne mogą być najwcześniej przyznane po przepracowaniu jednego roku w Urzędzie.
10. Wysokość nagrody uznaniowej pieniężnej ustala się w oparciu o:
- 1) ilość efektywnie przepracowanych dni pracy,
 - 2) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 7) przestrzeganie obowiązków pracownika określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i regulaminie pracy,
 - 8) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
11. Nagroda nie przysługuje lub może być obniżona w przypadku:
- 1) ukarania karą porządkową lub dyscyplinarną,
 - 2) nie przestrzeganie obowiązków pracowniczych ustalonych w regulaminie pracy,
 - 3) uzyskanie negatywnej oceny z kontroli wewnętrznej przeprowadzonej przez Sekretarza Gminy, kierownika Referatu lub z kontroli zewnętrznej,
 - 4) nieterminowego i niewłaściwego wykonywania zaleceń z kontroli,
 - 5) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
12. O stopniu obniżenia nagrody uznaniowej pieniężnej decyduje Burmistrz.
13. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej pieniężnej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział IV

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

- § 12.1 Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 26 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej, przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego oświadczenia o numerze konta bankowego.
4. Wynagrodzenie, które przekazywane jest na wskazane przez pracownika konto bankowe, należy przekazać dzień wcześniej zgodnie z elektroniczną obsługą bankową tak, aby w dniu wypłaty wynagrodzenie za pracę było na wskazanym przez pracownika rachunku bankowym.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 13. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 14. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kategoria zaszeregowania kwota w złotych
1.	I	2500
2.	II	2800
3.	III	3100
4.	IV	3300
5.	V	3500
6.	VI	3700
7.	VII	3900
8.	VIII	4100
9.	IX	4300
10.	X	4500
11.	XI	4700
12.	XII	4900
13.	XIII	5000
14.	XIV	5200
15.	XV	5400
16.	XVI	5600
17.	XVII	5800
18.	XVIII	6000
19.	XIX	6200
20.	XX	6400
21.	XXI	6600
22.	XXII	6800

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA NR I

Minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	do XXII	wyższe	4
2.	Główny księgowy, zastępca Skarbnika Gminy, audytor wewnętrzny	do XXII	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	do XX	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do XVIII	Wyższe	4
5.	Zastępca głównego księgowego	do XVI	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA NR II

Minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeręgowania

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeręgowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	do XV	wyższe	4
2.	Inspektor	do XIV	Wyższe	3
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk	do XIII	Wyższe	3
4.	Podinspektor, informatyk	do XII	Wyższe, Średnie	- 3
5.	Specjalista	do XI	Średnie	3
6.	Samodzielny referent	do X	Średnie	2
7.	Referent, księgowy	do X	Średnie	2
8.	Młodszy referent Młodszy księgowy	do IX	Średnie	-

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA NR III

Minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeręgowania

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

Lp.		Maksymalna kategoria zaszeręgowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	do XIV	Wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (w tym pracownik gospodarczy, młodszy referent, referent)	do X lub wg umowy z PUP	Średnie	-

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

TRABELA NR IV

Minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeręgowania

Stanowiska obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeręgowania wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Konserwator	do X	Zasadnicze zawodowe	-
2.	Pomoc administracyjna	do X	Średnie	-

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA
Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w § 9 ust. 2 Regulaminu

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	7
2.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny, zastępca Skarbnika Gminy	7
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	6
4.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego	5
5.	Główny specjalista	4