

Zarządzenie nr 12/2021
Burmistrza Miasta i Gminy Klimontów
z dnia 1 luty 2021r
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Klimontów

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

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Klimontów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 62/2018 Wójta Gminy Klimontów z dnia 23 listopada 2018r w sprawie ustalenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Klimontowie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 luty 2021.

**Załącznik do zarządzenia
nr 12/2021
Burmistrza Miasta i Gminy
Klimontów z dnia 1 lutego 2021**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Klimontów

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

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Klimontów, zwany dalej „Regulaminem”, określa dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym:
 - maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków, premii oraz nagród.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 2) prawie pracy – należy przez to rozumieć wszelkie przepisy: ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców; Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Klimontów ;
- 3) regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy;
- 4) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. (Dz. U z 2018r poz. 936).

§ 3. Decyzję w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje każdorazowo w formie pisemnej Burmistrz.

§ 4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5. 1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie

zasadnicze.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie oraz przedmiotowy regulamin wynagradzania, wraz załącznikiem . W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie rozporządzenie .

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik do Regulaminu

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerogowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 6. 1 W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych tj. (Dz. U z 2018r poz. 936). 2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz na stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) nagrody.

2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:

- 1) premia;
- 2) nagrody.

3. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia nie wymienione w ust. 1-3 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237,1 Kodeksu pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 6) nagroda jubileuszowa;
- 7) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej;
- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
- 9) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;

10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

11) w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art 93 KP w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny, dla pracowników o których mowa w § 7 ust. 1 przysługuje w wysokości od 10 % do 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu przyznano ten dodatek.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Burmistrz.

§ 9. 1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 7 ust. 1 może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze nie przekraczającym 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika a w przypadku pracownika, który nie posiada dodatku funkcyjnego w wymiarze nie przekraczającym 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.

§ 10. Pracownikowi przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 100 zł.

§ 11. 1. Premię za dany miesiąc przyznaje Burmistrz na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony w terminie do dnia 20 miesiąca, za który premia jest przyznawana.

3. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.

§ 12. 1. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić do 30% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Przy ustaleniu wysokości premii dla pracownika uwzględnia się:

- 1) jakość i terminowość wykonania zadań określonych zakresem czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;
- 2) stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały;
- 3) stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż;
- 4) stopień trudności zadań realizowanych w miesiącu, za który premia jest ustalana;
- 5) przypadki nie wykonania lub niedbałego wykonania polecenia lub czynności wchodzących w zakres obowiązków służbowych;

6) absencję w pracy w tym spóźnienia.

3. Premia powyżej 30 % wynagrodzenia zasadniczego może być przyznana pracownikowi, który wykonywał prace wykraczające poza obowiązki służbowe.

4. Wysokość premii o której mowa w ust. 3 nie może przekroczyć 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13. Premii nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 2) naraził Urząd Miasta i Gminy na straty materialne;
- 3) samowolnie opuścił stanowisko pracy;
- 4) został ukarany karą upomnienia lub karą nagany;
- 5) naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi tj. D. U. z 2019 r. poz. 2277
- 6) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

§ 14. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

§ 15. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.

§ 16. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w danym roku budżetowym.

3. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd Miasta i Gminy.

4. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu co najmniej jednego roku w Urzędzie Miasta i Gminy.

5. Nagrody przyznawane są w następujących terminach :

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego - 3 %
- 2) w trakcie roku kalendarzowego z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika jak również świąt państwowych - 2 %.

§ 17. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który:

- 1) został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną i decyzja o ukaraniu jest ostateczna; naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277
- 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy;
- 3) naraził Urząd Miasta i Gminy na straty materialne;
- 4) z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy;
- 5) który przebywa na urlopie bezpłatnym;

- 6) który jest nieobecny w pracy z powodu przebywania na zwolnieniu lekarskim, z powodu sprawowania opieki nad członkiem rodziny - przez okres dłuższy niż 1 miesiąc.

§ 18. 1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe.

2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.

3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika .

§ 19. 1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, tj. 30 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy to wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych .

3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 20. Burmistrz na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłacanego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 21. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż stosowane dotychczasowe, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

3. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą również kierowników jednostek organizacyjnych za wyjątkiem wynagrodzenia ustalonego odrębnym postanowieniem.

§ 22. 1. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba umożliwi pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz w przypadku jego zmiany a na żądanie pracownika wyjaśnia znaczenie poszczególnych przepisów.

2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Miasta i Gminy, przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

**Załącznik do Regulaminu
wynagradzania pracowników Urzędu
Miasta i Gminy Klimontów**

Wykaz stanowisk

I Stanowiska Kierownicze Urzędnicze

Lp	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszerogowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Gminy	XVII	2100	6100	wyższe	4
2	Kierownik USC	XVI	2000	5600	wg odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika USC	XIII	1940	4800	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik Referatu	XIII	1940	5200	wyższe	4
5	Zastępca Kierownika referatu	XIII	1940	4800	wyższe	4
6	Zastępca Skarbnika	XV	1980	4800	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3

II Stanowiska Urzędnicze

Lp	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszerogowania	Minimalny poziom wynagrodzenia	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
						Staż

					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	pracy (w latach)
7.	Inspektor	XII	1920	4800	wyższe średnie	3 5
8.	Podinspektor	X	1880	4550	wyższe średnie	- 3
9.	Geodeta	X	1880	4550	wyższe średnie	- 3
10.	Informatyk	X	1880	4550	wyższe średnie	- 3
11.	Samodzielny Referent	IX	1860	4000	średnie	2
12.	Referent	IX	1860	3800	średnie	2
13.	Młodszy referent	VIII	1840	3550	średnie	-

III Stanowiska pomocnicze i obsługi

14	Kierowca autobusu	X	1880	3550	wg odrębnych przepisów	
15	Kierowca samochodu osobowego	VII	1820	3300	wg odrębnych przepisów	
16	Robotnik gospodarczy	V	1780	3300	podstawowe	-
17	Pomoc administracyjna	III	1740	3500	średnie	-
18	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI XII	1900 1920	3300	wyższe wyższe	- 3
19	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII IX X	1840 1860 1880	2800	średnie średnie średnie	- 2 3