

**Zarządzenie Nr 80/2017
BURMISTRZA SOŚNICOWIC
z dnia 8 sierpnia 2017 r.**

w sprawie : regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn.zm.) , art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1786).

zarządzam , co następuje :

1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia
2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i zobowiązuje go do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach z Regulaminem , o którym mowa w ust. 1.
3. Z dniem wejścia w życie „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach” traci moc poprzedni „Regulamin wynagradzania” wprowadzony Zarządzeniem Nr 22/2015 Burmistrza Sośnicowic z dnia 16 marca 2015 r.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go pracownikom do wiadomości.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Marcin Stronczek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach

I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez inspektora ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 4

Ilekczeń w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sośnicowicach, czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu wykonuje Burmistrz Sośnicowic.
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sośnicowicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,



- 3) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada o 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902)
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)

II.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do regulaminu :
 - a) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla poszczególnych kategorii , określono w załączniku Nr 1, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.
 - b) tabela stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określona w załączniku nr 2
 - c) Wykaz stanowisk osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na których może być przyznany dodatek funkcyjny i maksymalna stawka dodatku funkcyjnego, określono w załączniku Nr 3.
 - d) Tabele stawek dodatku funkcyjnego określono w załączniku Nr 4.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
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.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli o jakiej mowa w § 5 ust. 2 lit.c przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 7

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia.
2. Wysokość premii indywidualnej nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Podstawą ustalenia wysokości premii jest w szczególności terminowe należyte pod względem jakości wykonywanie obowiązków a także charakter pracy - ujętych w zakresie czynności pracownika.
4. Premia przysługuje pracownikowi za dni, które otrzymuje wynagrodzenie z wyjątkiem:
 - zasiłków chorobowych wypłacanych w czasie trwania stosunku pracy pokrywanych ze środków zakładu pracy
 - wynagrodzeń za dyżury zakładowe, gotowość do pracy pracowników.
5. Premia nie przysługuje za miesiąc kalendarzowy w którym nastąpiło:
 - rozwiązanie umowy o pracę w trybie natychmiastowym bez wypowiedzenia z winy pracownika
 - wygaśnięcie umowy na skutek porzucenia pracy
 - opuszczenie jednego dnia lub więcej bez usprawiedliwienia
 - stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu
 - udzielenie pracownikowi kar wynikających z kodeksu pracy.
5. Premia naliczana jest i wypłacana miesięcznie łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
6. Pracownik nabywa prawa do premii po przepracowaniu pierwszego dnia pracy.
7. Premia wchodzi do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.
8. Wysokość miesięcznych premii dla sprzątaczek, konserwatora i pomocy



administracyjnej proponuje insp. d/s Organizacyjnych a zatwierdza Burmistrz Sośnicowic.

9. O wysokości premii lub o jej pozbawieniu pracownik zostanie poinformowany w formie pisemnej lub ustnej przez bezpośredniego przełożonego.
10. Wnioski o których mowa w punkcie 8 należy składać do dnia 20-go każdego miesiąca w Referacie Księgowości.

§ 8

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 Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 9

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, który stanowi 5 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia. Wysokość ta może ulec zmianie w zależności od możliwości finansowych Urzędu.
2. W razie niewykorzystania całości funduszu nagród pozostałe środki przechodzą na nadwyżkę budżetową na rok następny.
3. Fundusz przeznaczony jest na nagrody dla pracowników Urzędu.
4. Wnioski o przyznanie nagród rozpatrywane i realizowane będą na bieżąco w miarę potrzeb.
5. Wysokość nagrody ustala Burmistrz indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Warunkiem otrzymania nagrody przez pracownika jest nienaganne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z zakresu czynności i regulaminu pracy.
7. Nagrodę przyznaje się za:
 - wykonywanie zadań o wysokim stopniu złożoności,
 - podejmowanie działań, które bezpośrednio wpłynęły na pozyskanie dodatkowych środków budżetowych,



- wykonywanie zadań, które przyczyniły się do dodatkowej promocji gminy,
- bardzo wysoki poziom obsługi interesantów,
- zaangażowanie w pracy wykraczające poza zakres czynności,
- lub inne ważne powody.

8. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje bezpośredni przełożony pracownika.

Wniosek winien zawierać uzasadnienie.

9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje :

- 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w art. 42 ust. 2 - 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

III.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,



- 5) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 7) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 8) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 13

Wypłata wynagrodzenie jest dokonywana w terminach określonych w § 37 i § 38 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Sośnicowic z dnia 24/2014 z dnia 26 marca 2014 r.

IV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach.

§ 15

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

§ 16

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



**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego
dla poszczególnych kategorii zaszeregowania.**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.900
II	2.000
III	2.100
IV	2.300
V	2.500
VI	2.700
VII	2.900
VIII	3.100
IX	3.300
X	3.500
XI	3.700
XII	3.900
XIII	4.100
XIV	4.400
XV	4.700
XVI	5.000
XVII	5.500
XVIII	6.000
XIX	6.500

Tabela stanowisk , zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze i urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	Wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	wyższe ²⁾	5
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
4	Kierownik referatu	XIII -XVIII	wyższe ²⁾	4
5	Radca prawny	XIII - XVIII	Według odrębnych przepisów	
6	Główny Specjalista	XII -XVIII	Wyższe	4
7	Inspektor	XII - XVII	Wyższe	3
8	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI- XV	Wyższe	3
9	Podinspektor informatyk	X-XIV	Wyższe	-
10	specjalista	X-XIV	Średnie	3
11	Samodzielny referent	IX-XII	Średnie	2
12	Referent Kasjer, księgowy	IX - XII	Średnie	2
13.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - XI	Średnie	-
14.	Doradca	XVII - XIX	Wyższe	5
15	Asystent	XI - XV	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XVI	Wyższe	3
		XI- XV	wyższe ²⁾	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X -XIII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
3.	Sekretarka	IX - X	średnie ²⁾	-
4	Konserwator	VIII - XI	Zasadnicze zawodowe	-
5	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-
6	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie	-



Wykaz stanowisk osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na których może być przyznany dodatek funkcyjny i maksymalna stawka dodatku funkcyjnego.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	7
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4
4.	Kierownik referatu	6
5.	Radca prawny	6
6.	Główny specjalista	5
7.	Doradca	6
8.	Asystent	4



TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160

