

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
dla pracowników Urzędu Miejskiego
w Sośnicowicach**

**I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- a) minimalne wymagania kwalifikacyjne,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, 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. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 4

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o :

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sośnicowicach,
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 za pracę określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177),
4. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada o 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
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 2018 r. poz. 936).

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 wykazy i tabele stanowiące załączniki do regulaminu:
 - a) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - b) wykaz stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - c) wykaz stanowisk osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, którym może być przyznany dodatek funkcyjny i maksymalną wysokość tego dodatku stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 6

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.

§ 7

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 8

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

§ 9

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego przez niego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o ustaleniu wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia stosownie do niniejszego Regulaminu podejmuje pracodawca.

§ 11

Wynagrodzenie zasadnicze jest ustalane poprzez przyznanie pracownikowi miesięcznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego według kategorii zaszeregowania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, na podstawie wykazu stanowisk i minimalnych wymagań kwalifikacyjnych według poszczególnych kategorii zaszeregowania na danym stanowisku, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu oraz na podstawie tabeli maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz niektórych stanowiskach urzędniczych wymienionych w załączniku Nr 3 do Regulaminu, przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości określonej w tym załączniku.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla danego pracownika, ustala pracodawca w granicach określonych w załączniku Nr 3.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany - zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów - za czas przebywania na urlopie bezpłatnym przez pracownika, za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za czas korzystania z urlopu macierzyńskiego, przebywania na świadczeniu rehabilitacyjnym, korzystania z urlopu wychowawczego oraz na czas innych nieobecności, za które pracownik zachowuje prawa do wynagrodzenia na podstawie odrębnych przepisów.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13

1. Dodatek specjalny jest przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. 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.
3. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż rok. Dodatek specjalny może zostać przyznany ponownie.

4. Warunkiem uzyskania dodatku specjalnego przez pracownika jest złożenie do Burmistrza Sośnicowic przez bezpośredniego przełożonego pracownika pisemnego wniosku zawierającego uzasadnienie oraz wskazanie proponowanej kwoty dodatku specjalnego i okresu na jaki ma zostać przyznany. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz Sośnicowic. W przypadku, gdy bezpośrednim przełożonym pracownika jest Burmistrz Sośnicowic nie jest wymagany wniosek, o którym mowa w zdaniu 1.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany - zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów - za czas przebywania na urlopie bezpłatnym przez pracownika, za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za czas korzystania z urlopu macierzyńskiego, przebywania na świadczeniu rehabilitacyjnym, korzystania z urlopu wychowawczego oraz na czas innych nieobecności, za które pracownik zachowuje prawa do wynagrodzenia na podstawie odrębnych przepisów.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 14

1. Pracownikom zatrudnionym 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, za które otrzymuje wynagrodzenie z wyjątkiem zasiłków chorobowych wypłacanych w czasie trwania stosunku pracy pokrywanych ze środków zakładu pracy.
5. Premia nie przysługuje za miesiąc kalendarzowy w którym nastąpiło:
 - a. rozwiązanie umowy o pracę w trybie natychmiastowym bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b. wygaśnięcie umowy na skutek porzucenia pracy,
 - c. opuszczenie jednego dnia lub więcej bez usprawiedliwienia,
 - d. stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - e. udzielenie pracownikowi kar wynikających z kodeksu pracy.

6. Premia naliczana jest i wypłacana miesięcznie łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
7. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pierwszego dnia pracy.
8. Premia wchodzi do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego.
9. Wysokość miesięcznych premii dla sprzątaczek, konserwatora i pomocy administracyjnej proponuje - na podstawie wniosku Sekretarz Gminy, a zatwierdza Burmistrz.
10. O wysokości premii lub o jej pozbawieniu pracownik zostanie poinformowany w formie pisemnej lub ustnej przez bezpośredniego przełożonego.
11. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 należy składać do dnia 20-go każdego miesiąca w Referacie Finansowym.

§ 15

1. Pracodawca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać pracownikom nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagroda ta ma charakter uznaniowy.
2. Decyzję o przyznaniu i wysokości nagrody podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Wniosek winien zawierać uzasadnienie.
3. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową nie można przyznać nagrody w okresie 6 miesięcy od dnia nałożenia kary.
4. Odpis oświadczenia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 16

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

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

II.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17

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

- a. 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,

- b. 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,
- c. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- d. zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- e. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- f. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- g. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 18

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana w terminie określonym w § 35 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sośnicowicach wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Sośnicowic z dnia 177/2018 z dnia 17.12.2018 r.

IV.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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
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

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym: kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, a także minimalnych wymagań kwalifikacyjnych według poszczególnych kategorii zaszeregowania na danym stanowisku

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe ¹⁾	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	wyższe ¹⁾	4
4	Kierownik referatu	XIII -XVIII	wyższe ¹⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
5	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
6	Główny Specjalista	XII -XVIII	wyższe ¹⁾	4
7	Inspektor	XII – XVII	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
8	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI- XV	wyższe ¹⁾	3
9	Podinspektor Informatyk Specjalista	X-XIV	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
10	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ²⁾	2
11	Referent Kasjer, księgowy	IX - XII	średnie ²⁾	2
12	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII - XI	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
13	Sekretarka	IX - X	średnie ²⁾	-
14	Konserwator	VIII - XI	zasadnicze ³⁾	-
15	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe ⁴⁾	-
16	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie ²⁾	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
17	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	XII- XVI	wyższe ¹⁾	3

	publicznych lub prac interwencyjnych	XI- XV	wyższe ¹⁾	-
18	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X –XIII	średnie ²⁾	3
		IX – XI	średnie ²⁾	2
		VIII-X	średnie ²⁾	-

Objaśnienia:

- 1) **Wykształcenie wyższe** – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) **Wykształcenie średnie** – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) **Wykształcenie zasadnicze** – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) **Wykształcenie podstawowe** – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

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

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz gminy	1760
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1509
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1006
4.	Kierownik referatu	1509
5.	Radca prawny	1509
6.	Główny specjalista	1258