

**Zarządzenie Nr 233/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 17 grudnia 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i z 2019 r. poz. 2437) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 58/09 Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

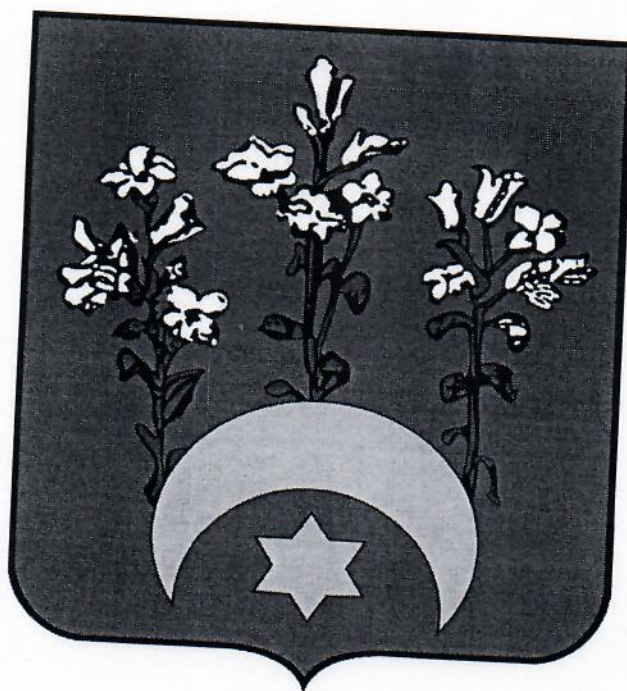
Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie kopii zarządzenia kierownikom wydziałów urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat

Kamil Prus
Kamil Prus
adwokat

Załącznik
do Zarządzenia Nr 233/19
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 17 grudnia 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA URZĘDU GMINY I MIASTA ŻUROMIN



ŻUROMIN

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);
- 3) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Żurominie;
- 4) Burmistrzu – rozumie się Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin;
- 5) regulaminie – rozumie się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin;
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Żurominie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 7) najniższe wynagrodzenia zasadnicze – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku do Rozporządzenia.

§ 4.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 5. Zasady ogólne

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Na system wynagradzania pracowników Urzędu składają się:
 - 1) w skali miesiąca kalendarzowego: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek za wieloletnią pracę, premia i dodatek specjalny;
 - 2) w innych częstotliwościach: nagrody uznaniowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne;
 - 3) inne składniki wynikające z powszechnych przepisów.
3. Niewykorzystane środki, planowane na poszczególne składniki wynagrodzenia, mogą według potrzeb powiększać pule przeznaczone na inne składniki.

§ 6. Wymagania kwalifikacyjne

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (stażu pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 7. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.
2. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania dla stanowiska, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika oraz stażem zatrudnienia.
4. Ustala się:
 - 1) tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik Nr 1** do Regulaminu,
 - 2) tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące na minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne ustala **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu w podziale na:
 - a) stanowiska kierownicze i urzędnicze,
 - b) stanowiska pomocnicze i obsługi,
 - c) straż miejska.
 - 3) tabelę maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik Nr 3** do Regulaminu

5. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy i Miasta,
 - 2) Komendanta Straży,
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
 - 4) Kierowników Wydziałów,
3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom określonym w ust. 2 za okres sprawowania funkcji określonej w umowie o pracę.
4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników wymienionych w ust. 1 określa załącznik **Nr 3** do Regulaminu.
5. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się w szczególności:
 - 1) stopień samodzielności organizacyjnej danego pracownika,
 - 2) liczbę pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej,
 - 3) zakres działania komórki organizacyjnej,
 - 4) stopień trudności i złożoności powierzonych pracy.
6. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Burmistrz.
7. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Burmistrza określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej, co najmniej 20 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano. W przypadku pracownika, który nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego, wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 10. Nagrody

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród uznaniowych z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za wzorowe wypełnianie powierzonych obowiązków, wykazywanie inicjatywy przy realizacji zadań, uzyskiwanie osiągnięć i efektów na stanowisku pracy.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się na podstawie:
 - 1) oceny uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika
 - 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działań usprawniających na stanowisku pracy.
5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz.
6. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki, o których mowa w ust. 3, a także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika jak również świąt państwowych oraz samorządowych.
7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 11. Premia

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 25 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości premii podejmuje Burmistrz.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.
6. Pracownik traci prawo do premii w danym miesiącu w całości w przypadku:
 - a) narażenia zakładu pracy na straty materialne;
 - b) spożycia alkoholu w miejscu pracy lub przyjscia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - c) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
 - d) ukarania karą porządkową.
7. Decyzje w sprawie pozbawienia premii podejmuje Burmistrz.
8. W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, macierzyństwa lub opieki nad chorym członkiem rodziny premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	2
I	2.900
II	2.950
III	3.000
IV	3.050
V	3.100
VI	3.200
VII	3.300
VIII	3.400
IX	3.500
X	3.600
XI	3.700
XII	4.000
XIII	4.200
XIV	4.400
XV	4.600
XVI	4.800
XVII	4.850
XVIII	5.100
XIX	5.400
XX	5.800
XXI	6.200
XXII	6.600

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREgowANIA
WSKAZUJĄCE NA MINIMALNE I MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE**

Kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	Sekretarz(KSU)	XVII – XIX	wyższe ²⁾	4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVII	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik wydziału (KSU)	XV – XVIII	wyższe ²⁾	5
5.	inspektor (SU)	XII -XVI	wyższe ²⁾	3
6.	starszy specjalista (SU)	XI – XV	wyższe ²⁾	3
7.	podinspektor, informatyk (SU)	X -XIV	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	-
8.	specjalista(SU)	X- XIII	średnie ³⁾	3
9.	samodzielny referent, samodzielne stanowisko pracy (SU)	IX – XII	średnie ³⁾	2
10.	referent, kasjer, księgowy (SU)	IX –XI	średnie ³⁾	2
11.	młodszy referent, młodszy księgowy (SU)	VIII - X	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI XI - XV	wyższe	3 -
2.	w/w pracownik I stopnia	X -XIII IX -XI VIII - X	średnie	3 2 -
3.	sekretarka	IX - X	średnie ³⁾	-
4.	pomoc administracyjna	III - VII	średnie ³⁾	-
5.	konserwator	VIII - IX	zasadnicze ⁵⁾	-
6.	robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe ⁴⁾	-
7.	sprzątaczką	III -IV	podstawowe ⁴⁾	-
8.	woźny	IV - VI	podstawowe ⁴⁾	-
9.	goniec	II -IV	podstawowe ⁴⁾	-

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie	staż pracy (w latach)
1	2	3	5	6
1.	komendant straży (KSU)	XV – XVIII	wyższe ²⁾	5
2.	starszy inspektor (SU)	XII – XV	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	6
3.	Inspektor (SU)		wyższe ²⁾	2
			średnie ³⁾	5
4.	młodszy inspektor (SU)	XI – XIV	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
5.	Starszy specjalista (SU)	XI – XIV	średnie ³⁾	3
6.	Specjalista (SU)	XI – XIV	średnie ³⁾	3
7.	Młodszy specjalista (SU)	X – XIV	średnie ³⁾	3

8.	starszy strażnik (SU)	IX - XIII	średnie ³⁾	3
9.	strażnik (SU)	IX - XIII	średnie ³⁾	2
10.	młodszy strażnik (SU)	VIII - XII	średnie ³⁾	1
11.	aplikant (SU)	VII - VIII	średnie ³⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego(kwota w złotych)
Sekretarz Gminy i Miasta	do 1 760
Komendant Straży	do 1 540
Kierownik USC	do 1 540
Kierownik wydziału	do 1 540
Zastępca Kierownika USC	do 720