

ZARZĄDZENIE NR 38/2020
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW
z dnia 05 marca 2020 roku

w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 235/17 Burmistrza Miasta Żarów z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3. 1. Realizację zarządzenia powierza się inspektorowi ds. administracji i kadr.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żarów.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 marca 2020 roku.

UZASADNIENIE

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Żarowie, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Pracodawca w regulaminie wynagradzania określa szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, wymagania kwalifikacyjne oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą, zatem podjęcie przedmiotowego zarządzenia jest zasadne.

Sporządziła:
Katarzyna Michalczyk-Zielińska
Insp. ds. administracji i kadr

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

I. Przepisy wstępne

§ 1 Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie na podstawie umowy o pracę i określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za opiekę w służbie przygotowawczej,
- warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2 Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez inspektora ds. administracji i kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Żarowie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Żarów,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Żarowie na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4 1. Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5 1. Pracownikowi samorządowemu, przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi samorządowemu, przysługuje:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatek za wieloletnią pracę,
- nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- dodatek funkcyjny,
- dodatek specjalny,
- premia zgodnie z załącznikiem,
- nagroda z funduszu nagród,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 6 Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

IV. Dodatek funkcyjny

§ 7 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu, zgodnie ze stawką dodatku funkcyjnego, którą określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz Miasta Żarów.

V. Dodatek Specjalny

§ 8 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Jednostki na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

VI. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 9 1. Pracownikom Urzędu mogą być przyznawane premie zgodnie regulaminem premiowania obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Żarowie, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. Premie, o których mowa w ust. 1 przyznaje Kierownik Jednostki, za okresy miesięczne, na uzasadniony wniosek Kierownik Referatu.

§ 10 1. Corocznie tworzy się fundusz nagród w wysokości 10% planowanych na dany rok budżetowy wynagrodzeń osobowych brutto, z przeznaczeniem na wypłatę nagród dla pracowników.

2. Burmistrz przyznaje nagrody:

- 1) Raz na kwartał, w wysokości 12% wynagrodzenia miesięcznego brutto danego pracownika z wyłączeniem składników okresowo zwiększających wynagrodzenie pracownika.
- 2) Z okazji dnia pracownika samorządowego przypadającego na dzień 27 maja.
3. Nagroda nie zostanie przyznana, jeśli pracownik w okresie poprzedzającym został ukarany karą upomnienia lub nagany, przebywał na zwolnieniu lekarskim powyżej 30 dni.

VII. Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 11 1. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł, nie więcej jednak łącznie niż 300 zł.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 12 W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 13 Regulamin wchodzi w życie z dniem 05 marca 2020 roku.

Sporządziła:
Katarzyna Michalczyk-Zielińska
Insp. ds. administracji i kadr

Stanowiska, na których nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w Urzędzie
Miejskim w Żarowie

Lp	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz	XVII	XVII	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w.wyższe Staż pracy – 4 lata	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych , w.wyższe Staż pracy – 6 lat	7
2	Zastępca skarbnika gminy	XV	XV	w.-wyższe ekonomiczne, lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 3 lata	w.-wyższe ekonomiczne, lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 5 lat	4
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVI	Według odrębnych przepisów		5
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XIII	Według odrębnych przepisów		4
5	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XIII	w. wyższe ²⁾ staż pracy 4 lata	w. wyższe ²⁾ staż pracy – 6 lat	4
6	Naczelnik, (dyrektor, kierownik)wydziału (biura,) ,jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XV	w.-wyższe ²⁾ staż pracy -5 lat	w.-wyższe ²⁾ studia podyplomowe staż pracy-5 lat	5
7	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV	XV	według odrębnych przepisów		
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XIV	w.-wyższe ekonomiczne, podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 3 lata	w.-wyższe ekonomiczne, podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 5 lat	
9	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy -4 lata	w.-wyższe ²⁾ studia podyplomowe staż pracy-5 lat	5
10	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu), (jednostki równorzędnej)	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy -4 lata	w.-wyższe ²⁾ staż pracy-5 lat	4
11	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XIII	Według odrębnych przepisów		4

Stanowiska urzędnicze

1	Radca prawny	XIII	XIII	według odrębnych przepisów		5
2	Informatyk urzędu, główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, starszy inspektor	XII	XII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 4 lata	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
3	Główny specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds.BHP	XII	XII	według odrębnych przepisów		
4	Inspektor	XII	XII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 3 lata	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
5	Starszy specjalista	XI	XI	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 3 lata	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
6	Starszy informatyk	XI	XI	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 3 lata	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
7	Starszy specjalista ds. bhp	XI	XI	według odrębnych przepisów		
8	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI	XI	w.-wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy- 3 lata	w.-wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy- 3lata	
9	Starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI	XI	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 3 lata	w.-wyższe ²⁾ staż pracy- 5 lat	
10	Podinspektor	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy-..... w. średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – 3lata	

11	Informatyk	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – w.- średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	w.- wyższe ²⁾ staż pracy– 2 lata	
12	Geodeta	X	X	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy-..... w. średnie geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	
13	Kartograf	X	X	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy -..... w. średnie geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	
14	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy –	w.- wyższe ²⁾ staż pracy– 2 lata	
15	Analitik (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X	X	w.- średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	w.- wyższe ²⁾ staż pracy– 2 lata	
16	Specjalista	X	X	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 3 lata	w. – wyższe ²⁾ staż pracy 2 lata	
17	Specjalista ds. bhp	X	X	Według odrębnych przepisów		
18	Samodzielny referent	IX	IX	w. średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata	w. wyższe ²⁾ staż pracy ----	
19	Referent prawny	VIII	VIII	w. wyższe prawnicze staż pracy -.....	w. wyższe prawnicze staż pracy 2 lata	
20	Referent prawno – administracyjny	VIII	VIII	w. – wyższe prawnicze lub administracyjne staż pracy -.....	w. – wyższe prawnicze lub administracyjne staż pracy – 2 lata	
21	Referent	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata	w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -.....	
22	Kasjer	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata	w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -2	
23	Księgowy	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata	w.- wyższe ²⁾ staż pracy -1	
24	Młodszy referent	VIII	VIII	w.- średnie ³⁾ staż pracy -.....	w. wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -.....	
25	Młodszy księgowy	VIII	VIII	w.- średnie ³⁾ staż pracy -.....	w. wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -.....	

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XII	w.- wyższe staż pracy – 3 lata	w. wyższe licencjat staż pracy – 4 lata	
		XI	XI	w.- wyższe staż pracy –	w. wyższe licencjat staż pracy – 2 lata	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	X	w.- średnie staż pracy – 3 lata	w. wyższe licencjat staż pracy – 3 lata	
		IX	IX	w.- średnie staż pracy – 2 lata	w. wyższe licencjat staż pracy – 2 lata	
		VIII	VIII	w.- średnie staż pracy –	w. wyższe licencjat staż pracy –	
3.	Kierownik biblioteki	X	X	Jak dla stanowiska starszego bibliotekarza		
4	Starszy bibliotekarz	IX	IX	Według odrębnych przepisów		
5.	Zaopatrzeniowiec	VIII	VIII	w. średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata	w. wyższe licencjat staż pracy -.....	
6.	Sekretarka	IX	IX	w. średnie ³⁾ staż pracy -.....	w. wyższe licencjat staż pracy -.....	
7.	Kierownik kancelarii głównej	VIII	VIII	w. średnie ³⁾ staż pracy -3 lata	w. wyższe licencjat staż pracy 1 rok	
8	Kierownik kancelarii tajnej	VIII	VIII	w. średnie ²⁾ staż pracy -3 lata	w. wyższe licencjat staż pracy 1 rok	
9.	Kierownik archiwum, Kierownik centrali telefonicznej	VIII	VIII	w. średnie ²⁾ staż pracy -3 lata	w. wyższe licencjat staż pracy 1 rok	
10.	Bibliotekarz	VIII	VIII	według odrębnych przepisów		
11	Starszy archiwista, archiwista, magazynier, starszy recepcjonista, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII	VII	w. średnie ³⁾ staż pracy -.....	w. wyższe licencjat staż pracy -.....	
12	Pomoc administracyjna	III	III	w. średnie ³⁾ staż pracy -.....	w. wyższe licencjat staż pracy -.....	
13	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	I	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -.....	w. średnie staż pracy -.....	

14	Kierowca autobusu	X	X	Według odrębnych przepisów		
15	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	IX	Według odrębnych przepisów		
16	Kierowca samochodu osobowego	VII	VII	Według odrębnych przepisów		
17	Konserwator	VIII	VIII	w. zasadnicze ⁵⁾ zawodowe staż pracy	w. średnie techniczne staż pracy – 3 lata	
18	Robotnik gospodarczy	V	V	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -.....	w. średnie techniczne staż pracy -.....	
19	Sprzątaczką	III	III	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -.....	w. średnie staż pracy -.....	
20	Goniec	II	II	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -.....	w. średnie staż pracy -.....	

- 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 zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 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 pracy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie

Kategoria Zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych z rozporządzenia	Maksymalna kwota w złotych propozycja
I	1.700	2.800
II	1.720	3.000
III	1.740	3.400
IV	1.760	3.400
V	1.780	3.400
VI	1.800	3.500
VII	1.820	4.000
VIII	1.840	4.200
IX	1.860	4.600
X	1.880	4.900
XI	1.900	4.900
XII	1.920	5.300
XIII	1.940	5.600
XIV	1.960	5.600
XV	1.980	5.600
XVI	2.000	5.800
XVII	2.100	6.500
XVIII	2.200	6.500
XIX	2.400	6.500
XX	2.600	6.800
XXI	2.800	6.800
XXII	3.000	6.800

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na umowę o pracę
z dnia 05 marca 2020 roku

Tabela dodatku funkcyjnego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 680 zł
2	do 1.020 zł
3	do 1.360 zł
4	do 1.700 zł
5	do 2.040 zł
6	do 2.380 zł
7	do 2.720 zł
8	do 2.890 zł
9	do 3.230 zł
10	do 3.400 zł

Regulamin premiowania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

- § 1. Dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Żarowie tworzony jest fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, którego wysokość określa Burmistrz.
- § 2. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem Kierownika referatu, będącego bezpośrednim przełożonym danego pracownika.
- § 3. 1. W przypadku uruchomienia funduszu premiowego, indywidualna premia przyznawana pracownikowi może wynosić od 0% do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika za dany miesiąc.
2. Premia stanowi wyraz oceny wykonywanych obowiązków wynikających z zakresu czynności pracownika w danym miesiącu i jest składnikiem wynagrodzenia zależnym od oceny wyników pracy, dyspozycyjności, sumienności i dyscypliny ocenianych przez przełożonego.
- § 4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadkach:
1. niewykonania obowiązków służbowych,
 2. wyrządzenia szkody na rzecz Pracodawcy,
 3. zagarnięcia mienia Pracodawcy,
 4. otrzymania kary upomnienia lub nagany,
 5. opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
 6. spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia,
 7. przebywania w pracy pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających lub o podobnym działaniu,
 8. nieprzestrzegania przepisów BHP i bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
- § 5. Premia za dany miesiąc jest wypłacana łącznie z przysługującym za ten miesiąc wynagrodzeniem w przyjętych dla poszczególnych grup pracowników terminach wypłat.
- § 6. W razie niezdolności do pracy z powodu choroby, kwota miesięcznej premii może ulec zmniejszeniu.
- § 7. Pracownikowi, któremu nie przyznano premii, przysługuje prawo odwołania do Burmistrza Miasta Żarów.