

ZARZĄDZENIE NR 129/2021
BURMISTRZA MIASTA ŻARÓW
z dnia 27 września 2021 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 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.

§ 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 01 października 2021 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 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Żarowie zatrudnionych na umowę o pracę

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 3 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 4 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 5 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 15 % 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 kwartalna nie zostanie przyznana, jeśli pracownik w danym kwartale został ukarany karą upomnienia lub nagany,

4. W związku z absencją chorobową pracowników nagroda kwartalna zostanie pomniejszona

procentowo o:

1) 1% powyżej 5 dni roboczych chorobowego,

2) 2 % powyżej 10 dni roboczych chorobowego,

3) 3% powyżej 20 dni roboczych chorobowego,

4) 4% powyżej 25 dni roboczych chorobowego,

5) 5% do 30 dni roboczych chorobowego, powyżej 30 dni roboczych chorobowego w danym kwartale nagroda nie przysługuje.

5. Pracownikom nowo zatrudnionym, premia przysługuje po przepracowaniu pełnego kwartału.

VII. Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 11 1. Pracownikowi, który pełni opiekę nad osobą odbywającą służbę przygotowawczą przysługuje dodatek w kwocie 200 zł, nie więcej jednak niż 300 zł za opiekę nad kilkoma osobami odbywającymi taką służbę.

§ 12 2. Dodatek nie przysługuje Kierownikowi Referatu w którym dana osoba odbywa służbę przygotowawczą.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 13 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.

§ 14 Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 października 2021 roku.

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

Załącznik nr 2 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na umowę o pracę
nr 129/2021
z dnia 27 września 2021 roku

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

Lp	Stanowisko	Minimalne wynagrodze nie zasadnicze	Maksymalne wynagrodze nie zasadnicze	Optymalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz Gminy	XVII	XVII	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- 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	Naczelnik, (dyrektor, kierownik) wydziału (biura), jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV	XV	w.-wyższe ²⁾ studia podyplomowe staż pracy-5 lat	5
6	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV	XV	według odrębnych przepisów	
7	Zastępca głównego księgowego	XIV	XIV	w.-wyższe ekonomiczne, podyplomowe ekonomiczne staż pracy- 5 lat	
8	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy-5 lat	5
9	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu), (jednostki równorzędnej)	XIII	XIII	w.-wyższe ²⁾ staż pracy-4 lata	4
10	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- 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	
5	Podinspektor	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy-..... w. średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	
6	Informatyk	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy – w.- średnie ³⁾ staż pracy- 3 lata	
7	Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X	X	w.- wyższe ²⁾ staż pracy– 2 lata	
8	Specjalista	X	X	w. – wyższe ²⁾ staż pracy 2 lata	
9	Specjalista ds. bhp	X	X	Według odrębnych przepisów	
10	Referent prawny	VIII	VIII	w. wyższe prawnicze staż pracy 2 lata	
11	Referent prawno – administracyjny	VIII	VIII	w. – wyższe prawnicze lub administracyjne staż pracy – 2 lata	
12	Referent	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata, w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy -.....	
13	Kasjer, księgowy	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy.....	

14	Archiwista	IX	IX	w.- średnie ³⁾ staż pracy – 2 lata w.- wyższe ²⁾ licencjat staż pracy.....	
----	------------	----	----	---	--

Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Optymalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Dodatek funkcyjny (jeśli przysługuje)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XII	w. wyższe licencjat staż pracy – 3 lata	
		XI	XI	w.- wyższe licencjat staż pracy –	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	X	w.- średnie staż pracy – 3 lata	
		IX	IX	w.- średnie staż pracy – 2 lata	
		VIII	VIII	w.- średnie staż pracy –	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX	IX	w. średnie ³⁾ staż pracy – 1 rok	
2	Konserwator	IX	IX	w. zasadnicze ⁴⁾ zawodowe staż pracy.....	
3	Pomoc administracyjna	III	III	w. średnie ³⁾ staż pracy -.....	
4	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	IX	Według odrębnych przepisów	
5	Kierowca samochodu osobowego	VII	VII	Według odrębnych przepisów	
6	Robotnik gospodarczy	V	V	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -.....	
7	Sprzątaczką	III	III	w. podstawowe ⁴⁾ staż pracy -.....	
8	Goniec	II	II	w. podstawowe ⁴⁾ 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.

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na umowę o pracę
nr 129/2021
z dnia 27 września 2021 roku

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	2.000	3.010	
II	2.020	3.200	
III	2.040	3.600	
IV	2.070	3.600	
V	2.100	3.600	
VI	2.130	3.700	
VII	2.160	4.200	
VIII	2.190	4.500	
IX	2.220	4.900	
X	2.250	5.100	
XI	2.280	5.100	
XII	2.310	5.400	
XIII	2.340	5.900	
XIV	2.370	5.900	
XV	2.400	5.900	
XVI	2.440	6.100	
XVII	2.500	7.000	
XVIII	2.600	7.000	
XIX	2.700	7.000	
XX	2.900	7.500	
XXI	3.100	7.500	
XXII	3.300	7.500	

Załącznik nr 4 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na umowę o pracę
nr 129/2021
z dnia 27 września 2021 roku

Tabela dodatku funkcyjnego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 800 zł
2	do 1.200 zł
3	do 1.600 zł
4	do 2.000 zł
5	do 2.400 zł
6	do 2.800 zł
7	do 3.200 zł
8	do 3.400 zł
9	do 3.800 zł
10	do 4.000 zł

Załącznik nr 5 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Żarowie
zatrudnionych na umowę o pracę
nr 129/2021
z dnia 27 września 2021 roku

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.