

ZARZĄDZENIE Nr 158/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO
z dnia 24 sierpnia 2020 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Jaraczewo

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. , poz.1282) zarządzam, co następuje :

§ 1. Nadaje się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc dotychczasowy Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo wprowadzony zarządzeniem nr 246/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo z dnia 29 stycznia 2018 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się stanowisku ds. kadr i płac

§ 4. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY JARACZEWO

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 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 dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo, albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz.1282) , w rozporządzeniu Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zmianami) oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1872).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego,

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6.1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premia.

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, albo nagroda okolicznościowa np. z okazji Dnia Pracownika Samorządowego lub zakończenia roku.

§ 7.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Postanowienie ust.1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru. Nie dotyczy to Burmistrza.

3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4.

§ 9.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.

2. Wysokość premii ustala się w umowie o pracę.

3. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§10.1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art.105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda ze środków funduszu płac.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

3. O przyznaniu, formie i wysokości nagrody decyduje Pracodawca.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 12.1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników .

2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust.1.

Jaraczewo, dnia 12.08.2020 r.

.....

Załącznik nr 1
do REGULAMINU WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Jaraczewo

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwoty wynagrodzenia w złotych
I	1700 – 2600
II	1720 - 2650
III	1740 – 2700
IV	1760 – 2750
V	1780 – 2800
VI	1800 – 2850
VII	1820 – 2900
VIII	1840 – 2950
IX	1860 – 3000
X	1880 – 3200
XI	1900 – 3400
XII	1920 – 3700
XIII	1940 – 4000
XIV	1960 – 4300
XV	1980 – 4600
XVI	2000 – 5000
XVII	2100 – 5400
XVIII	2200 – 5800
XIX	2400 – 6000
XX	2600 – 6200
XXI	2800 – 6400
XXII	3000 - 6800

Załącznik nr 2
do REGULAMINU WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Jaraczewo

**WYKAZ STANOWISK,
WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH ORAZ POZIOMÓW WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	kwalityfikacyjne Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII- XIX	7	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV – XVII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	Wyższe	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	kwalifikacyjne Staż pracy (w latach)
1.	Główny specjalista Informatyk urzędu Starszy inspektor	XIII-XVI	Wyższe średnie	4 6
2.	Inspektor	XII – XVI	Wyższe średnie	3 5
3.	Starszy informatyk Starszy specjalista	XI – XV	Wyższe średnie	3 2
4.	Podinspektor Informatyk specjalista	X – XIV	Wyższe Średnie	1 3
5.	Referent, księgowy	IX – XI	wyższe Średnie	- 2
6.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII- IX	Średnie odpowiedniej specjalności	-

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	kwalifikacyjne Staż pracy (w latach)
1.	Kierowca – mechanik	IX – X	Zasadnicze zawodowe oraz uprawnienia do kierowania pojazdem	2
2.	Kierowca - zaopatrzeniowiec	IX – X	średnie oraz uprawnienia do kierowania pojazdem	2
3.	Konserwator Palacz c.o. ,	VIII – IX	Zasadnicze zawodowe oraz uprawnienia palacza	-
4.	Robotnik gospodarczy	V – VII	Podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	III – IV	Podstawowe	-

Załącznik nr 3
do REGULAMINU WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Jaraczewo

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

Załącznik nr 4

do REGULAMINU WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Miasta i Gminy
Jaraczewo

REGULAMIN PREMIOWANIA

pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w

Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo

I. Zasady ogólne

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Jaraczewie wypłaca się premię z funduszu wynagrodzeń pracowniczych.
2. Wysokość indywidualnych premii pracowników zależy od posiadanych środków finansowych i nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość premii jest określona w umowie o pracę.

II. Zasady przyznawania premii

1. Wysokość premii dla pracowników ustala Burmistrz.
2. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych.
3. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika za okres efektywnie przepracowany.
4. Kryteria przyznawania premii:
 - a) terminowe i jakościowe wykonywanie zadań uwzględnianych w zakresie obowiązków,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez przełożonych,
 - c) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - d) prawidłowe gospodarowanie surowcami, materiałami, dbałość o sprzęt,
 - e) przestrzeganie zadań, przepisów obowiązujących w zakładzie pracy (przeciwpowodziowych, bhp, sanitarnych),
 - f) dbałość o powierzone mienie,
 - g) operatywność w pracy,
 - h) zastępstwo innych pracowników.
5. Kryteria potrąceń premii

- a) zaniedbywanie obowiązków wynikających z przydziału czynności,(potrącenie do 50 % premii)
 - b) zaniedbywanie i nieprzestrzeganie przepisów obowiązujących w zakładzie pracy,(potrącenie do 50% premii)
 - c) niewykonywanie poleceń przełożonych,(potrącenie do 50 % premii)
 - d) uchybienia w przestrzeganiu dyscypliny pracy,(potrącenie do 50% premii)
 - e) brak troski o powierzone mienie,(potrącenie do 50 % premii)
 - f) naruszanie zasad kulturalnego współżycia między ludźmi.(potrącenie do 50 % premii)
6. Uzyskane środki wynikające z potrąceń premii pozostają w dyspozycji przełożonych.
7. Burmistrz potrącając premię jest zobowiązany do pisemnego zawiadomienia pracownika o tym fakcie, podając jednocześnie przyczyny potrącenia premii.
8. Kopię pisma skierowanego do pracownika przekazuje się pracownikowi zajmującemu się naliczaniem płac.
9. Pismo o wstrzymaniu premii za dany miesiąc powinno być złożone w terminie do 20 każdego miesiąca, przekazanie pisma po ustalonym terminie spowoduje wstrzymanie premii w następnym miesiącu.
10. W piśmie do pracownika musi być wyraźnie stwierdzona procentowa wysokość premii oraz przyczyny jej potrącenia.
11. Pracownik, któremu potrącono premię ma prawo odwołania się do Burmistrza w terminie 7 dni od chwili otrzymania zawiadomienia.
12. Burmistrz w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania przeprowadza dochodzenie wyjaśniające.
Z chwilą uznania racji pracownika, następuje wypłata premii.
13. O sposobie załatwienia odwołania zawiadamia się pracownika na piśmie.
14. Jeżeli wyznaczony termin 7 dni na wyjaśnienie odwołania przypada po 25 dniu miesiąca wypłata premii następuje w następnym miesiącu.