

ZARZĄDZENIE NR 274/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY JARACZEWO

z dnia 14 grudnia 2021 r.

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 ze zmianami), oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960) 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 158/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo z dnia 24 sierpnia 2020 r. oraz zmiana Regulaminu wprowadzona Zarządzeniem nr 247/2021 z dnia 30 września 2021 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 z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Strugała

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 274/2021

Burmistrza Miasta i Gminy Jaraczewo

z dnia 14 grudnia 2021 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY JARACZEWO

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo zwanej 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. Ilekcrc 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,
- 4) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania w załączniku do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

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

2. W zakresie określonym w Regulaminie Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa *załącznik nr 2* Regulaminu.

2. Osoby zatrudnione u Pracodawcy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych pozostają nadal zatrudnione na dotychczasowych stanowiskach.

Rozdział III. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 5. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Wysokość minimalnego wynagrodzenia pracownika, o którym mowa w ust. 2 ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc pod uwagę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020r. poz. 2207).

§ 6. 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 oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872 z późn. zm.).

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

§ 7. Składniki wynagrodzenia, o jakich mowa w § 6 ust. 1 i 2, to:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę,
- 4) nagroda jubileuszowa,
- 5) odprawa emerytalno-rentowa

oraz mogą przysługiwać dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 6) dodatek funkcyjny,
- 7) dodatek specjalny,
- 8) premia,
- 9) nagroda

oraz inne wynikające z Kodeksu Pracy

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

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

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

Rozdział IV. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 9. 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 Samorządu lub zakończenia roku.

§ 10. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.

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

2. Dodatek funkcyjny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia.

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

§ 11. 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.

3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4.

§ 12. 1. Tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość premii ustala się w umowie o pracę.

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

§ 13. 1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu Pracy może być przyznana nagroda ze środków z funduszu płac.

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

3. Nagrody przyznaje się za:

- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność;
- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy urzędu;
- 3) złożoność realizowanych zadań;
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługują żadne roszczenia dotyczące uzyskania nagrody lub jej wysokości.

5. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu decyduje Pracodawca.

Rozdział V. Sposób wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 14. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac z wyszczególnieniem wszystkich składników wynagrodzenia.

§ 15. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na uprzednio wskazane przez pracownika konto bankowe.

2. Wypłata wynagrodzenia w inny sposób niż na konto bankowe (do rąk pracownika, do rąk osoby przez niego upoważnionej) może być dokonana wyłącznie na pisemny wniosek pracownika.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w taki sposób, aby wynagrodzenie znalazło się na koncie pracownika najpóźniej w dniu wskazanym w § 14 ust. 1.

4. Inne dodatki, nagrody lub świadczenia przyznawane pracownikowi w ciągu roku mogą być wypłacane w każdym czasie, niezależnie od terminu wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział VI. Postanowienia końcowe

§ 16. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 17. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

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

Jaraczewo, dnia 14 grudnia 2021 r.

.....

(Pieczęć i podpis osoby zarządzającej samorządowym zakładem pracy)

TABELA**MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwoty wynagrodzenia w złotych
I	2150 – 3000
II	2200 - 3200
III	2250 – 3400
IV	2300 – 3600
V	2350 – 3800
VI	2400 – 4000
VII	2450 – 4200
VIII	2500 – 4400
IX	2550 – 4800
X	2600 – 5000
XI	2650 – 5200
XII	2700 – 5400
XIII	2750 – 5600
XIV	2800 – 5800
XV	2850 – 6100
XVI	2900 – 6400
XVII	2950 – 6800
XVIII	3000 – 7100
XIX	3100 – 7500
XX	3200 – 7800
XXI	3400 – 8300
XXII	3600 - 8500

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

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	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.	IX – X	Zasadnicze zawodowe oraz uprawnienia palacza	-
4.	Robotnik gospodarczy	V – VII	Podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	III – IV	Podstawowe	-

TABELA

STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	500
2	700
3	1000
4	1500
5	2000
6	2500
7	2900

REGULAMIN PREMIOWANIA

pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy Jaraczewo

Na podstawie art. 39 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2018r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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. Wskaźnik, o którym mowa w ust. 2 może ulec obniżeniu w razie braku środków na wynagrodzenia, wynikającego z sytuacji ekonomiczno-finansowej Pracodawcy.

4. 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 (przeciwpowozarowych, bhp, sanitarnych);
- f) dbałość o powierzone mienie;
- g) operatywność w pracy;
- h) zastępowanie innych pracowników.

5. Kryteria potrąceń premii

Pracownik nie nabywa prawa do premii w całości w przypadkach:

- a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- b) zagarnięcia mienia albo umyślnego wyrządzenia szkody Pracodawcy w inny sposób,
- c) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywania alkoholu w czasie pracy bądź w miejscu pracy,
- d) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

Pracownik nabywa prawo do premii w części w przypadkach:

- 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.

III.

1. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, rozliczanego w dniach roboczych.

2. Prawa do premii nie nabywa pracownik nieobecny w pracy przez cały miesiąc kalendarzowy objęty premiowaniem.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy krócej niż miesiąc kalendarzowy, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywanej pracy.