

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku.

I. Postanowienia ogólne.

- § 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę :
- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
 - d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- § 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kamieńsku;
 - 2) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
 - 3) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Kamieńska;
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
 - 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936);
 - 6) wymagania kwalifikacyjne – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku;
 - 7) minimalnym wynagrodzeniu w tabeli – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie ustalone w Załączniku Nr 3 tabela I, do rozporządzenia RM.
- § 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

II. Wymagania kwalifikacyjne.

- § 4.
1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dla pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, na podstawie umowy o pracę, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w **Załączniku Nr 3 do rozporządzenia – II tabela – Litera A** „*Stanowiska w urzędach gmin, miast (miast na prawach powiatu) i biurach związków jednostek samorządu terytorialnego*”, **Litera D** „*Stanowiska we wszystkich urzędach*”.
 2. Staż pracy określony w tabelach, o których mowa w ust. 1, może być wskazany wyższy, jeżeli tak określa opis stanowiska pracy.
 3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.



4. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, na zasadach określonych w § 4 rozporządzenia, staż pracy wymagany na danym stanowisku.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5.

1. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy Regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników objętych w budżecie Gminy na dany rok kalendarzowy.
2. Wynagrodzenie za pracę ustala się odpowiednio do rodzaju, ilości i jakości wykonywanej pracy oraz kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania.
3. Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Burmistrz.
4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
6. Stawkę godzinową pracownika samorządowego ustala się na zasadach określonych w § 10 rozporządzenia.
7. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za które należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika lub za jego pisemną zgodą, przekazuje się na wskazany przez niego rachunek bankowy.
9. Wynagrodzenie za pracę jest prawem niezbywalnym każdego pracownika. Pracownik nie może zrzec się prawa do tego wynagrodzenia na rzecz pracodawcy czy innych osób. Pracownik może upoważnić inną osobę do odbioru jego wynagrodzenia za pracę. Pełnomocnictwo w tym zakresie musi być udzielone w formie pisemnej.

§ 6.

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracowników samorządowych jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów w załączniku Nr 3 – I. Tabela.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

§ 7.

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane :
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagrody.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi, w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane nagrody.
3. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia nie wymienione w ust. 1 – 2, przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w ustawie, w rozporządzeniu, Kodeksie pracy oraz w innych przepisach prawa pracy, w tym szczególnie :

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 4) należności z tytułu podróży służbowej;
- 5) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237¹ Kodeksu pracy;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 7) nagroda jubileuszowa;
- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
- 9) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;
- 10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny, dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych **w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz na czas określony lub na nieokreślony.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem oraz na stanowisku wskazanym w niniejszym Regulaminie.
4. Wysokość dodatku ustalana jest kwotowo i uzależniona jest od wielkości zespołu i stopnia trudności zadań realizowanych na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem osób lub na stanowisku o wysokim stopniu złożoności albo odpowiedzialności.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym, w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w trakcie miesiąca;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, w pełnej wysokości.
7. Dodatek funkcyjny nie podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłków chorobowych i opiekuńczych.
8. Wysokość dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach określa **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 9.

1. Pracownikom, o których mowa w § 7 ust 1, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a w przypadku pracownika, który nie posiada dodatku funkcyjnego, w kwocie nieprzekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

Wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu zwiększonych obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek wypłacany jest miesięcznie razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego, w pełnej wysokości.
6. Dodatek specjalny nie podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłków chorobowych i opiekuńczych.

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników o których mowa w § 7 ust. 1 i ust. 2.
2. Dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, można przyznać nagrodę pieniężną, w szczególności za :
 - wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
 - wydajność i operatywność w pracy;
 - stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - przejawianie inicjatywy w pracy, poszukiwanie nowych rozwiązań, w tym oszczędności w pracy Urzędu;
 - podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu;
 - przyczynianie się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd;
 - rozwiązywanie przez pracownika zagadnień o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu;
 - wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikowi, o którym mowa w § 7 ust. 2, za właściwe wywiązywanie się ze swoich obowiązków, można przyznać nagrodę pieniężną, uwzględniając w szczególności :
 - jakość i terminowość wykonania zadań określonych zakresem czynności i zadań wynikających z potrzeb pracodawcy;
 - stopień dbałości o powierzony sprzęt i materiały, w tym posługiwanie się nimi w sposób oszczędny i racjonalny;
 - stopień przestrzegania dyscypliny pracy, zasad bhp i p.poż.;
 - stopień trudności realizowanych zadań;
 - stopień dbałości o organizację swojego rozkładu czasu pracy w taki sposób, by był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
 - wykazywanie inicjatywy i aktywny stosunek do wykonywanej pracy.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody pieniężnej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
5. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo. Jest formą wyróżnienia pracownika, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
6. Nagroda nie stanowi składnika wynagrodzenia za pracę i nie jest pomniejszana za okres pobierania zasiłków chorobowych.
7. Nagrodę wypłaca się z chwilą przyznania lub z wynagrodzeniem miesięcznym, za miesiąc, w którym nagroda została przyznana.
8. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku :
 - a) został ukarany karą upomnienia lub nagany,
 - b) opuścił jakikolwiek dzień pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) z powodu uzyskania negatywnej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 11. Pracodawca, na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

§ 14.

1. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba umożliwi pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu oraz z wprowadzanymi zmianami.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w zawartej umowie o pracę lub pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu stanowi *załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.*

§ 15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2018 r.

BURMISTRZ
Bogdan Pawłowski

Sporządziła: E.M.

Inspektor

E. Matuszczyk
E. Matuszczyk

RADCA PRAWNY

[Signature]