

ZARZĄDZENIE NR 160/2021
BURMISTRZA ĆMIELOWA
z dnia 16 grudnia 2021r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Ćmielowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r.poz. 1282 oraz z 2021r. poz. 1834) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960), zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Wynagradzania dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Kierowników referatów do zapoznania swoich pracowników z niniejszym regulaminem.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, tracą moc Zarządzenia Burmistrza Ćmielowa :
Nr 139/2017 z dnia 22 grudnia 2017r., Nr 199/2019 z dnia 31 grudnia 2019r., Nr 122/2020 z dnia 27 października 2020r., Nr 115/2021 z dnia 05 października 2021r.w sprawie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodnia od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Ćmielowa
/-/ Joanna Suska

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 160.2021
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 16 grudnia 2021r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadrowych z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Ćmielowa,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021r. poz. 1960),
- 4) Ustawie – ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 oraz z 2021r. poz. 1834),
- 5) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320).

Rozdział 2. Wynagrodzenie za pracę. Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze jest określone w rozporządzeniu.

3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego **Regulaminu**.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, w przypadkach wskazanych w § 4 rozporządzenia na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, któremu podlega pracownik, a w wypadku samodzielnych stanowisk na wniosek sekretarza Miasta i Gminy.

Dodatek funkcyjny.

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli Nr VII, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021r. poz. 1133 i 1834).
5. Dodatek funkcyjny może pracodawca przyznać pracownikowi, który przejął obowiązki pracownika nieobecnego w przypadkach wskazanych w ust. 4, gdy czas ich realizacji przekroczył 14 dni.

Dodatek specjalny.

§ 8.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2021r. poz. 1133 i 1834)

Nagroda uznaniowa.

§ 9.

1. Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, pozostających w dyspozycji pracodawcy.
2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 2) Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) Na koniec roku kalendarzowego,
 - 4) Innym terminach ustalonych przez pracodawcę.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową upomnienia w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody. Natomiast pracownik, na którego nałożono karę porządkową nagany albo karę pieniężną w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
7. Burmistrz Ćmielowa przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, jak również może przyznać, jeśli wnioskuje o to: Skarbnik Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy oraz kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy: miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze polskim w drodze obwieszczenia Prezesa rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) Dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach wskazanych w ustawie oraz rozporządzeniu,
- 2) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) Dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie Pracy albo przepisach szczególnych,
- 4) Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych przyznawany na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3.

Świadczenia pieniężne związane z pracą.

§ 13.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 14.

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się okresy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Nagroda jubileuszowa.

§ 15.

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, natomiast zasady przyznawania określa § 8 rozporządzenia .
2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Nagrodę jubileuszową, o której mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4.

Postanowienia końcowe.

§ 16.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę i pozostałych należności pieniężnych związanych z pracą określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 17.

W sprawach nieunormowanych w Regulaminie mają zastosowanie kolejno: ustawa, rozporządzenie, Kodeks Pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 18.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

TABELA
MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3500,00
2.	II	3700,00
3.	III	3900,00
4.	IV	4100,00
5.	V	4300,00
6.	VI	4500,00
7.	VII	4700,00
8.	VIII	4900,00
9.	IX	5100,00
10.	X	5300,00
11.	XI	5500,00
12.	XII	5700,00
13.	XIII	5900,00
14.	XIV	6100,00
15.	XV	6300,00
16.	XVI	6500,00
17.	XVII	6700,00
18.	XVIII	6900,00
19.	XIX	7100,00
20.	XX	7300,00
21.	XXI	7500,00

Załącznik Nr 2 do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

TABELA II
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1.	440,00
2.	2.	660,00
3.	3.	880,00
4.	4.	1100,00
5.	5.	1320,00
6.	6.	1540,00
7.	7.	1760,00
8.	8.	2200,00
9.	9.	2750,00

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XX	wyższe	4
2.	Kierownik Referatu	XIX	wyższe	4
3.	Zastępca Kierownika Referatu	XVIII	wyższe	4
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	wg. odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	wyższe	4
6.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XVIII	Wyższe ²	4

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.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca Prawny	XIX	Według odrębnych przepisów	
2.	Geodeta gminny	XVIII	Według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XVIII	Wyższe	3
			Średnie	5
4.	Podinspektor	XVII	Wyższe	-
			Średnie	3
5.	Informatyk	XVII	Wyższe	-
			Średnie	3
6.	Referent	XII	Średnie	2
7.	Młodszy Referent	XI	Średnie	-
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XV	Wyższe	2

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc Administracyjna	X	średnie	-
2.	Konserwator-palacz	IX	zawodowe	-
3.	Sprzątaczką	VII	podstawowe	-
4.	Robotnik gospodarczy	VI	podstawowe	-
5.	Kierowca konserwator	X	Podstawowe/zawodowe	-
6.	Goniec	VI	podstawowe	-

TABELA VI
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 7 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	6
2.	Radca Prawny	3
3.	Kierownik Referatu	5
4.	Zastępca Kierownika Referatu	4
5.	Kierownik USC	5
6.	Z-ca Kierownika USC	4
7.	Geodeta gminny	2
8.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpżarowej	2