

ZARZĄDZENIE NR 183/21
BURMISTRZA MYSZYŃCA

z dnia 14 stycznia 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Myszyńcu**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 159/09 Burmistrza Myszyńca z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu zmienione: zarządzeniem nr 52/11 Burmistrza Myszyńca z dnia 12 października 2011 r., zarządzeniem nr 103/12 Burmistrza Myszyńca z dnia 14 listopada 2012 r., zarządzeniem nr 178/13 Burmistrza Myszyńca z dnia 30 grudnia 2013 r., zarządzeniem nr 244/14 Burmistrza Myszyńca z dnia 27 października 2014 r., zarządzeniem nr 170/17 Burmistrza Myszyńca z dnia 2 stycznia 2017 r., zarządzeniem nr 36/19 Burmistrza Myszyńca z dnia 29 marca 2019 r., zarządzeniem nr 109/20 Burmistrza Myszyńca z dnia 8 stycznia 2020 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go pracownikom do wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu i obowiązuje od dnia 1 lutego 2021 r.

Burmistrz Myszyńca

/-/ Elżbieta Abramczyk

Załącznik do zarządzenia Nr 183/21
Burmistrza Myszyńca
z dnia 14 stycznia 2021 r.
w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Myszyńcu

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu (dalej „regulamin”), został ustalony na podstawie:

- 1) Art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 2) Art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2

Regulamin, określa:

- 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;
- e) sposób i termin wypłaty wynagrodzeń.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu;
- b) urzędzie, pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Myszyńcu;
- c) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Myszyńca;
- d) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936, ze zm.);
- e) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- f) kodeksie pracy - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.).

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4

Wykaz stanowisk pracowniczych i wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 3) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872);
 - 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
 - 6) dodatek za pracę w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, za pracę w niedzielę i święta zgodnie z ustawą, a w kwestiach nieuregulowanych w ustawie zgodnie z Kodeksem Pracy.
2. Pracownikowi może być przyznane:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagroda i nagroda okolicznościowa.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, o których mowa w §9 ust.1 regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.
4. Oprócz świadczeń, o których mowa w ust. 1 pracownikom zatrudnionym na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym może zostać przyznany dodatek specjalny – na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie dla pracownika ustalane jest przez pracodawcę w umowie o pracę poprzez wskazanie składników wynagrodzenia wraz z określeniem kwotowym.

§ 7

Ustala się:

- 1) Wysokość maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, maksymalnych kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę określone w załączniku nr 1 do regulaminu;
- 2) Wysokość maksymalnej kwoty dodatku funkcyjnego określoną w załączniku nr 2 do regulaminu.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

1. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika jest ustalane w umowie o pracę z uwzględnieniem kategorii zaszerzegowania i kwoty wynagrodzenia obowiązującej na danym stanowisku pracy.
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. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić z inicjatywy Burmistrza na wniosek bezpośredniego przełożonego lub pracownika, w związku z:
 - 1) zmianą stanowiska pracy,
 - 2) istotną zmianą zakresu czynności na zajmowanym stanowisku,
 - 3) zmianą stawek wynagrodzenia zasadniczego w tabeli płac,
 - 4) dokonywaną indywidualnie oceną przydatności i efektywności pracy,
 - 5) podniesieniem kwalifikacji zawodowych zgodnych z wykonywanymi zadaniami.

Warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku funkcyjnego

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy;
 - 2) Kierownika Referatu;
 - 3) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
2. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz ustalając jego wysokość stosownie do stopnia złożoności zadań i odpowiedzialności za ich realizację przez osobę zatrudnioną na stanowisku uprawniającym do otrzymania dodatku funkcyjnego z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia miesięcznego i wypłacany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Warunki i sposób przyznawania pracownikom dodatku specjalnego

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Decyzję w sprawie przyznania dodatku specjalnego przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy albo na pisemny umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Dodatek specjalny przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny przyznawany jest w sposób i w terminach przewidzianych dla wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania, nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wypłaca się pracownikom: nagrody i nagrody okolicznościowe.
2. Nagrody pełnią funkcję motywacyjną i mogą być przyznawane na wszystkich stanowiskach pracy.

§ 12

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia zawodowe, w szczególności za:
 - 1) Wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - 2) Inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 3) Systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) Wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 5) Udział w opracowywaniu programów, projektów konkursowych oraz lokalnych programów na rzecz społeczności lokalnej;
 - 6) Przyczynienie się do pozyskania środków pozabudżetowych oraz umiejętne ich wykorzystanie;
 - 7) Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach organizowanych przez Urząd i Gminę.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową (upomnienie, nagana) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania nagród, nie jest do nagrody uprawniony.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie co najmniej 1 rok.
5. Nagrody mogą być przyznawane w szczególności w terminach:
 - 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) w każdym czasie po wystąpieniu przesłanek uzasadniających przyznanie nagrody.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 13

1. Wynagrodzenie za pracę oraz pozostałe składniki (nagrody, dodatki itp.) wypłaca się w terminie do 25 dnia każdego miesiąca. Jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, a jeśli i ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy ustawy Kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 15

Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 16

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 17

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Myszyńcu i obowiązuje od dnia 1 lutego 2021 r.

Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy, wysokość maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, maksymalnych kategorii zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Stanowisko	Maksymalna kategoria	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (kwota w złotych)
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4	6000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	wg odrębnych przepisów		5800
Kierownik referatu	XIII	wyższe	4	5300
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	wg odrębnych przepisów		5300
Stanowiska urzędnicze				
Inspektor	XII	wyższe	3	5000
Informatyk Urzędu	XII	wyższe informatyczne	4	5000
Podinspektor	X	wyższe	-	4600
Informatyk		średnie	3	4600
Referent	IX	średnie	2	4500
Młodszy referent	VIII	średnie	-	4200
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Sekretarka	IX	średnie	-	4500
Konserwator	VIII	zasadnicze	-	4200
Robotnik gospodarczy	V	podstawowe	-	3900
Woźny	IV	podstawowe	-	3850
Pomoc administracyjna	III	średnie	-	3800

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	do 1700
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 1500
Kierownik Referatu	do 1500
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 1100