

ZARZĄDZENIE Nr 97/2018
Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej
z dnia 29 czerwca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 58/09 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników z mocą od dnia 1 sierpnia 2018 r.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Adam Bodzioch

Radca Prawny
Grażyna Sykut
KR-555

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego do wynagrodzenia zasadniczego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej reprezentowany przez Burmistrza,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- e) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260),
- f) 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),
- h) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi przysługuje ponadto, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wynagrodzenie za pracę w porze nocnej oraz z pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 5

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z zaszeregowaniem.
2. Ustala się tabelę miesięcznych kwot minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca dokonując zaszeregowania kieruje się kwalifikacjami pracownika i stażem pracy.
4. Pracodawca może dokonać podwyższenia kategorii zaszeregowania pracownika w przypadkach:
 - 1) awansu zawodowego,
 - 2) zmiany stanowiska pracy,
 - 3) stażu pracy na zajmowanym stanowisku w niższej kategorii zaszeregowania przez okres 5 lat.

§ 6

1. Zatrudnionym pracownikom przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.
2. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 7

1. Wynagrodzenie pracowników różnicuje się ze względu na zakwalifikowanie ich do jednej z niżej wymienionych grup zawodowych:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
 - b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - c) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Podstawę zakwalifikowania pracownika stanowią tabele stanowisk zawarte w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 8

1. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych stosuje się formę wynagrodzenia czasową.
2. Do pracowników obsługi stosuje się formę wynagrodzenia czasowo premiową.
3. Pracownicy obsługi otrzymują wynagrodzenie zasadnicze powiększone o premię przyznaną według zasad określonych w Dziale III niniejszego regulaminu.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 9

1. Premie przyznaje Pracodawca na wniosek Naczelnika właściwego wydziału.
2. Pracodawca może przyznać premie z własnej inicjatywy.

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje prawo do premii jeżeli spełni łącznie następujące warunki:
 - 1) przepracuje pełny miesiąc z zastrzeżeniem ust. 2 i 3,
 - 2) terminowo i nienagannie wykonywał obowiązki pracownicze w okresie za który ma być przyznana premia, a w szczególności:

- a) rzetelnie i efektywnie wykonywał zadania wynikające z zakresu czynności,
 - b) przestrzegał porządku i dyscypliny pracy,
 - c) sumiennie wykonywał polecenia służbowe przełożonych,
 - d) dbał o dobro Urzędu i ochronę jego mienia,
 - e) zrealizował inne zadania premiowe wyznaczone przez bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownikowi mimo nieobecności w pracy przysługuje prawo do 100% premii dotychczas przyznanej, jeżeli nieobecność jest związana z urlopem wypoczynkowym.
 3. Za okres chorobowy pracownikowi przysługuje 100% dotychczas przyznanej premii, jeśli niezdolność do pracy:
 - 1) powstała wskutek wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub wskutek choroby zawodowej,
 - 2) przypada w czasie ciąży,
 - 3) trwa nieprzerwanie ponad dziewięćdziesiąt dni, począwszy od dziewięćdziesiątego pierwszego dnia niezdolności do pracy.
 4. Premia za dany miesiąc nie może być wyższa niż 10% miesięcznego wynagrodzenia pracownika.

§ 11

1. Pracownik traci prawo do premii na dany miesiąc w razie:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
 - 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
 - 3) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.
2. Pracownik, który został ukarany karą:
 - a) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
 - b) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.

§ 12

Premie wypłacane są z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia .

§ 13

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia przeznacza się część środków z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
 - 3) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym,
 - 4) wzorowe wykonywanie obowiązków,
 - 4) wykazywanie inicjatywy w pracy,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków.
2. Pracodawca przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Nagrody przyznaje się poprzez określenie procentu wynagrodzenia lub kwotowo.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKÓW DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 14

Niezależnie od świadczeń o których mowa w § 4 ust. 2 pracownik może otrzymać :

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny.

§ 15

1. Dodatek funkcyjny pracodawca ustala dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników ustala Pracodawca biorąc pod uwagę:
 - a) liczbę pracowników zatrudnionych w zespole,
 - b) zakres zadań i obowiązków.
4. Pracodawca przyznaje dodatek funkcyjny na czas nieokreślony.
5. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 16

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.
3. Przepisy ust. 1-2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Wynagrodzenie jest płatne w sposób i w terminie ustalonym w regulaminie pracy.
2. Inne świadczenia wypłacone są w najbliższym terminie płatności wynagrodzenia przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.
3. Nieterminowa wypłata wynagrodzenia skutkuje prawem pracownika do odsetek ustawowych.

§ 18

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę za czas jej wykonywania.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy stanowią tak przepisy prawa pracy.

§ 19

Zmiana treści niniejszego regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 20

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 21

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 22

Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez przekazanie go kierownikom komórek organizacyjnych wraz z zobowiązaniem przekazania jego treści wszystkim pracownikom.

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch

Radca Prawny

Grażyna Syjut

KR-586

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż Pracy
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII-XX	8	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVII	5	Wyższe ekonomiczne	3
3.	Naczelnik Wydziału	XV-XVIII	6	Wyższe	5
4.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII-XVI	5	Wyższe	4
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XV	4	Wyższe	4
7.	Kierownik jednostki organizacyjnej gminy	XIX-XX	7	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
8.	Zastępca Kierownika jednostki organizacyjnej gminy	XVII-XVIII	6	Wyższe	5
9.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XV	4	Wyższe	4

2. Stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż Pracy
1.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe	3
2.	Starszy informatyk	XII-XVI	-	Wyższe	3
3.	Podinspektor	X-XII	-	Wyższe	-
4.	Informatyk	XII-XV	-	Średnie	3
5.	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie	2
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	Średnie	2
7.	Archiwista	IX-XIV	-	Średnie	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż Pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	Wyższe	3
		XI-XIII	-	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII	-	Średnie	3
		IX-XI	-	Średnie	2
		VIII-X	-	Średnie	-

3.	Operator urządzeń specjalnych	X-XII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Kierowca	IX-XII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
6.	Robotnik gospodarczy	V-IX	-	Podstawowe	-
7.	Pomoc administracyjna	VIII-XII	-	Średnie	-
8.	Sprzątaczką	V-VIII	-	Podstawowe	-
9.	Goniec	V-VIII	-	Podstawowe	-

**BURMISTRZ
Miasta i Gminy**

Adam Bodzioch

Rađaca Prawny

Grażyna Syjut

KR-566

TABELA
Minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
według kategorii zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.700 – 1.750
II	1.720 – 1.780
III	1.740 – 1.800
IV	1.760 – 1.850
V	1.780 – 1.900
VI	1.800 – 2.000
VII	1.820 – 2.200
VIII	1.840 – 2.400
IX	1.860 – 2.500
X	1.880 – 2.700
XI	1.900 – 2.900
XII	1.920 – 3.100
XIII	1.940 – 3.300
XIV	1.960 – 3.600
XV	1.980 – 3.900
XVI	2.000 – 4.200
XVII	2.100 – 4.500
XVIII	2.200 – 4.800
XIX	2.400 – 5.100
XX	2.600 – 5.200
XXI	2.800 – 5.500
XXII	3.000 – 5.700

załącznik nr 3 do regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

TABELA
stawki dodatku funkcyjnego

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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Adam Bodzioch

Radca Prawny
Grażyna Syjut
NR. 566