

Urząd Miasta i Gminy
w Prabutach

Regulamin Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach

Prabuty 2018 r.

Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalne wynagrodzenie zasadnicze.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Z chwilą zatrudnienia nowego pracownika, pracownik zaznajamia się u pracownika ds. kadrowych z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Prabuty,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty,
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na podstawie umowy o pracę, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.)
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć

rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 7 czerwca 2018 r. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerzegowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną z wyjątkiem sytuacji ujętych w odrębnych przepisach pracy.
4. Tabele maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych stanowią załącznik nr 1 i nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. W uzasadnionych wypadkach dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi w wysokości 20 %.
2. Wysokość funduszu premiowego jest ustalana corocznie w planie finansowym.
3. Fundusz premiowy jest przeznaczony na wypłatę indywidualnej premii dla pracowników w okresach miesięcznych.
4. Premię przyznaje Burmistrz do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9

Nagrody i wyróżnienia

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wyodrębnia się środki z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników w wysokości 3 % planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń.
2. Pracownikowi w okresie jednego roku mogą być przyznane nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej do wysokości 100 % jego miesięcznego wynagrodzenia brutto.
3. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznawane są przez Burmistrza.

§ 10

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz z tytułu pracy w porze nocnej

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikom według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w ustawie.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12

Pracownikowi 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 wypadków 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 § 13 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu.

§ 13

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie zakończone poprzednio okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 14

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.
2. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
3. Wypłata nagrody występuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

Rozdział IV

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 15

1. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu raz w miesiącu w 28 dniu każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych następuje w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
3. W miesiącu grudniu wynagrodzenie wypłaca się między 15 a 28 dniem miesiąca.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, jego wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i wyjaśnia jego treść.

§ 17

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym do jego ustalania.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2050
II	2100
III	2160
IV	2230
V	2300
VI	2450
VII	2600
VIII	2750
IX	2900
X	3050
XI	3200
XII	3400
XIII	3600
XIV	3800
XV	4100
XVI	4400
XVII	4800
XVIII	5200
XIX	5600
XX	6000
XXI	6400
XXII	6800

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	6	wyższe	
3.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Podatków i Opłat Lokalnych	XVIII	7	wyższe	5
4.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.	XVIII	7	wyższe	5
5.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświat, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.	XVIII	7	wyższe	5
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.	XVI	-	wyższe	5
7.	Inspektor ochrony danych osobowych.	XV	-	wyższe	2
8.	Audytór wewnętrzny.	XV		wyższe	5
9.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej.	XV	-	wyższe	-
10.	Stanowisko ds. budżetu.	XVII	-	wyższe	-
11.	Stanowisko ds. ewidencji podatku VAT.	XV	-	wyższe	-
12.	Stanowisko ds. dochodów budżetowych.	XV	-	wyższe średnie	-
13.	Stanowisko ds. płac.	XV	-	wyższe średnie	-
14.	Główna księgowa budżetu oświaty.	XVII	-	wyższe średnie	2

15.	Stanowisko ds. budżetu oświaty.	XV	-	wyższe średnie	-
16.	Stanowisko ds. kadrowych oświaty	XVII	-	wyższe średnie	3
17.	Stanowisko ds. płac oświaty	XV	-	wyższe średnie	-
18.	Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	XV	-	wyższe średnie	-
19.	Stanowisko ds. księgowości podatkowej	XV	-	wyższe średnie	-
20.	Stanowisko ds. zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników.	XV	-	wyższe średnie	-
21.	Stanowisko ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wymiaru podatku i opłat lokalnych.	XV	-	wyższe średnie	-
22.	Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami.	XV	-	wyższe średnie	-
23.	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej.	XV	-	wyższe średnie	-
24.	Stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej.	XV	-	wyższe	-
25.	Gospodarz miasta i gminy.	XVII	-	wyższe	2
26.	Stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony zabytków.	XV		wyższe	-
27.	Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi.	XV		wyższe średnie	-
28.	Stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,	XVIII	-	wyższe	-
29.	Stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą	XVII	-	wyższe średnie	-
30.	Stanowisko ds. ewidencji ludności	XV	-	wyższe średnie	-
31.	Stanowisko ds. dowodów osobistych	XV	-	wyższe średnie	-
32..	Stanowisko ds. ewidencji	XV	-	wyższe	-

	ludności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, spraw wojskowych i ochrony cywilnej.			średnie	
33.	Stanowisko ds. mieszkaniowych, opieki zdrowotnej socjalnej.	XV	-	wyższe średnie	-
34.	Stanowisko ds. organizacyjnych.	XV	-	wyższe średnie	-
35.	Stanowisko ds. kancelaryjno - technicznych i obsługi ludności.	XV	-	wyższe średnie	-
36.	Stanowisko ds. obsługi archiwum zakładowego.	XV	-	wyższe średnie	-
37.	Stanowisko ds. obsługi rady miejskiej.	XV	-	wyższe średnie	-
38.	Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej..	XV	-	wyższe średnie	-
39.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej.	XVI	-	wyższe	3
40.	Stanowisko ds. kadrowych i socjalnych.	XVII	-	wyższe średnie	3
41.	Stanowisko ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi.	XV	-	wyższe średnie	-
42.	Stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego	XV	-	wyższe średnie	-
43.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.	XVI	-	średnie	3
44.	Pomoc administracyjna	XII	-	średnie	-
45.	Inkasent targowiska miejskiego.	XIX	-	wyższe	-
46.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-
47.	Goniec	III	-	podstawowe	-
48.	Robotnik gospodarczy	VI	-	podstawowe	-