

ZARZĄDZENIE NR 82/2024
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ

z dnia 23 września 2024 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Piławy Górnej Nr 4/2022 z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta w Piławie Górnej. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta w Piławie Górnej.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA W PIŁAWIE GÓRNEJ

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 w Piławie Górnej na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Kadrach z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta w Piławie Górnej reprezentowany przez Burmistrza.
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 3) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.).
- 4) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 1960 ze zm.).

Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 6 niniejszego Regulaminu. Najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

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

§ 6. 1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika określonej stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.

2. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić pracownikowi wymagany na danym stanowisku staż pracy z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

4. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu, najpóźniej w dniu 27 danego miesiąca, natomiast pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca. Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy pracownika.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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 nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 9. Dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS, w związku z tym nie wlicza się tych dodatków do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się ich do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 24 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, dodatek funkcyjny oraz dodatek specjalny nie stanowi podstawy wymiaru składek ZUS w części wypłaconej za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

Nagroda

§ 10. 1. W Urzędzie Miasta w Piławie Górnej tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje do 5 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta, pozostających w dyspozycji Burmistrza Piławy Górnej.

3. Z funduszu nagród, pracownikom mogą być przyznawane nagrody.

4. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Nagroda może być przyznana w szczególności za: -inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, -systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, -wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki objęte zakresem obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego, -wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub Sekretarza oraz z własnej inicjatywy.

6. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS, w związku z tym nie wlicza się jej do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się jej do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020r. poz.2207).

§ 12. 1. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego ustawowego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

§ 13. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje w szczególności:

1. Dodatek za wieloletnią pracę- w wysokości określonej w art. 38 ust 1 ustawy i według zasad określonych w rozporządzeniu.

1) Dodatek przysługuje w pełnej wysokości w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS, w związku z tym nie wlicza się go do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się go do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 24 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe dodatek stażowy nie stanowi podstawy wymiaru składek ZUS w części wypłaconej za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłaconych z ZUS.

2. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,
- 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniach od poniedziałku do soboty.
- 3) Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

Świadczenia pieniężne nie związane z pracą

§ 14. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a w szczególności:

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 237 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. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

5. Odprawa rentowa lub emerytalna oraz nagroda jubileuszowa – w wysokości określonej w art. 38 ustawy i według zasad określonych w rozporządzeniu.

Postanowienia końcowe

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa w tym w szczególności ustawy oraz Kodeksu Pracy.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 17. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18. Integralną część Regulaminu wynagradzania stanowią załączniki:

1. Załącznik Nr 1 – Tabela I – minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
2. Załącznik Nr 2 – Tabela II – stawki dodatku funkcyjnego
3. Załącznik Nr 3 – Tabela III – maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk
4. Załącznik Nr 4 – Tabela IV – kierownicze stanowiska urzędnicze
5. Załącznik Nr 5 – Tabela V – stanowiska urzędnicze
6. Załącznik Nr 6 – Tabela VI – stanowiska pomocnicze i obsługi

§ 19. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania. .

TABELA 1

Minimalny i maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4000	5000
II	4050	5200
III	4100	5400
IV	4150	5600
V	4200	5800
VI	4250	6000
VII	4300	6200
VIII	4350	6400
IX	4400	6600
X	4500	6800
XI	4600	7000
XII	4700	7200
XIII	4800	7500
XIV	4900	7700
XV	5000	7900
XVI	5200	8100
XVII	5400	8300
XVIII	5600	8500
XIX	5900	8800
XX	6200	9000

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 1900
2	do 2100
3	do 2300
4	do 2500
5	do 2900
6	do 3100
7	do 3300

TABELA III

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku według stawki
1	Sekretarz Gminy	7
2	Z-ca Skarbnika Gminy	5
3	Kierownik USC	6
4	Z-ca Kierownika USC	4
5	Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	6

TABELA IV

Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	5400	9000	Wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy w gminach do 15 tyś mieszkańców	XIV-XX	4900	9000	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XX	5200	9000	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVIII	4900	8500	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów

TABELA V

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria szeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVI	4900	8100	Według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XI-XVI	4600	8100	Wyższe ² Średnie ³	3 5
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	4600	7900	Wyższe ² Średnie ³	3 5
4	Podinspektor, informatyk	X-XV	4500	7900	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5	Specjalista	X-XIV	4500	7700	Wyższe Średnie ³	- 3
6	Samodzielny referent	X-XIII	4500	7500	Wyższe ² Średnie ³	1 4
7	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	4350	7200	Wyższe ²	-
8	Referent, kasjer	VIII-XI	4350	7000	Średnie ³	1
9	Księgowy	IX-XII	4400	7200	Wyższe ² Średnie ³	- 2
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VII-X	4300	6800	Średnie ³	-

² Wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,

³ Średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

TABELA VI

Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszergowani a	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	VII-X	4300	6800	Średnie ³	-
2.	Pomoc administracyjna	IV-VI	4150	6000	Zasadnicze	-
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	II-VI	4050	6000	Podstawowe	-
4.	Palacz c.o.	II-V	4050	5800	Podstawowe	-
5.	Robotnik	II-IV	4050	5600	Podstawowe	-
6.	Konserwator	V-VI	4200	6000	Zasadnicze	-
7.	Goniec	II-IV	4050	5600	Podstawowe	-
8.	Sprzątaczk	II-IV	4050	5600	Podstawowe	-