

Zarządzenie Nr OR.0050.57.2022
Burmistrza Miasta Łaskarzew
z dnia 14 listopada 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łaskarzew.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, 1700, 2140 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łaskarzew, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudnionego pracownika należy zaznajomić z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łaskarzew, co pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem.

Traci moc Zarządzenie Nr OR.0050.52.2019r.z dnia 31 grudnia 2019r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez publikację w BIP Urzędu Miasta oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie

Burmistrz Miasta
Anna Laskowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA ŁASKARZEW

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Łaskarzew zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Łaskarzew w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy podejmuje kierownik, to jest Burmistrz Miasta Łaskarzew, chyba że przepisy szczególne przyznają te kompetencje innym podmiotom;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Łaskarzew na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;

- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1960)
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Łaskarzew.

§ 3

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

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek miesięcznego wynagradzania zasadniczego oraz miesięcznej wysokości dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Miesięczne maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są zapisy określające maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ujęte w **załączniku Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania oraz ustalenia miesięcznego wynagrodzenia, podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6

Dodatek funkcyjny

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, ujętych w **załączniku Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Zestawienie stawek i poziom dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań 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 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 8

Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać nagrodę.
2. Wysokość środków, o których mowa w ust. 1 określa pracodawca.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu w Urzędzie przez okres co najmniej 6 miesięcy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - 1) wzorowe i samodzielne wykonywanie obowiązków służbowych;
 - 2) wyróżniający się stosunek do współpracowników i interesantów;
 - 3) innowacyjność oraz osiąganie szczególnie wysokich wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań;
 - 4) szczególne zaangażowanie pracownika w wykonywanie ważnych i pilnych zadań;
 - 5) wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, pod warunkiem że pracownik nie otrzymał wynagrodzenia z tego tytułu;
 - 6) znaczący wkład w poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym system zarządzania;

- 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej nowo zatrudnionego pracownika.
4. Nagroda przyznawana jest przez pracodawcę na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy pracodawcy.
5. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, który w okresie 12 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody otrzymał negatywną ocenę okresową oraz w stosunku do którego w okresie 6 miesięcy poprzedzających przyznanie nagrody stwierdzono fakt:
 - 1) naruszenia postanowień regulaminu pracy,
 - 2) zastosowania kar porządkowej.
6. Pismo informujące o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy z pominięciem zapisów, o których mowa w ust. 3 do ust. 5.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy, pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 9

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych,

§ 10

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

Pracownikom albo ich następcom prawnym 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 ustawie o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej ustawie o pracownikach samorządowych.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na koniec każdego miesiąca nie później jednak niż do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w formie papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 5
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

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

§ 15

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

Burmistrz Miasta
Anna Laskowska

| L.p. | Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych określona w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania | Maksymalna kwota w złotych |
|------|--------------------------|--|----------------------------|
| 1. | I | 2 150 | 3 600 |
| 2. | II | 2 200 | 3 800 |
| 3. | III | 2 250 | 4 000 |
| 4. | IV | 2 300 | 4 200 |
| 5. | V | 2 350 | 4 400 |
| 6. | VI | 2 400 | 4 600 |
| 7. | VII | 2 450 | 4 800 |
| 8. | VIII | 2 500 | 5 000 |
| 9. | IX | 2 550 | 5 200 |
| 10. | X | 2 600 | 5 400 |
| 11. | XI | 2 650 | 5 600 |
| 12. | XII | 2 700 | 5 800 |
| 13. | XIII | 2 750 | 6 000 |
| 14. | XIV | 2 800 | 6 200 |
| 15. | XV | 2 850 | 6 300 |
| 16. | XVI | 2 900 | 6 400 |
| 17. | XVII | 2 950 | 6 600 |
| 18. | XVIII | 3 000 | 6 800 |
| 19. | XIX | 3 100 | 7 000 |
| 20. | XX | 3 200 | 7 200 |
| 21. | XXI | 3 400 | 7 400 |
| 22. | XXII | 3 600 | 7 600 |

| Lp. | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | |
|--|---|-----------------------------|--|------------|
| | | | wykształcenie | staż pracy |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | | |
| 1. | Sekretarz Miasta | XVII-XIX | wyższe | 4 |
| 2. | Zastępca Skarbnika | XV-XVII | wyższe lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI-XVIII | Według odrębnych przepisów | |
| 4. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIV-XVI | Według odrębnych przepisów | |
| 5. | Kierownik Referatu | XV-XVII | wyższe | 4 |
| Stanowiska urzędnicze | | | | |
| 1. | Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych | XIII -XV | Według odrębnych przepisów | |
| 2. | Inspektor | XII-XIV | wyższe | 3 |
| | | | średnie | 5 |
| 3. | Podinspektor | X-XII | wyższe | - |
| | | | średnie | 3 |
| 4. | Specjalista | X-XII | wyższe | - |
| | | | średnie | 3 |
| 5. | Księgowy jednostki budżetowej | IX-XIII | średnie | 4 |
| 6. | Księgowy | IX-XII | średnie | 2 |
| 7. | Referent | IX-XI | średnie | 2 |
| 8. | Młodszy referent | VIII-IX | średnie | - |

| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | |
|---|---|----------|----------------------------|---|
| 1. | Pomoc administracyjna | III-V | średnie | - |
| 2. | Konserwator oczyszczalni ścieków | IX-XI | zasadnicze | - |
| 3. | Robotnik gospodarczy-kierowca ciągnika | VII-VIII | Zasadnicze | - |
| 4. | Robotnik gospodarczy | V-VII | podstawowe | - |
| 5. | Kierowca OSP | IX-XI | Według odrębnych przepisów | |
| Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | | | | |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | wyższe | 3 |
| | | XI | wyższe | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X | średnie | 3 |
| | | IX | Średnie | 2 |
| | | VII | średnie | - |

Burmistrz Miasta

Anna Laskowska

Załącznik Nr 3 do
Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Łaskarzew z dn. 14.11. 2022
Nr OR.0050.57.2022

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1. | Sekretarz gminy | 8 |
| 2. | Główny księgowy, | 7 |
| 3. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | 6 |
| 4. | Kierownik oddziału, referatu, zastępca kierownika oddziału, referatu, zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, zastępca głównego księgowego, pełnomocnik ds. informacji niejawnych | 5 |
| 5. | Samodzielne stanowisko służbowe | 3 |

Burmistrz Miasta
Anna Laskowska

Załącznik Nr 4 do
Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Łaskarzew z dn. 14.11. 2022
Nr OR.0050.57.2022

| Lp. | Poziom dodatku funkcyjnego | Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych |
|-----|----------------------------|---|
| 1. | 1 | 600 |
| 2. | 2 | 900 |
| 3. | 3 | 1100 |
| 4. | 4 | 1300 |
| 5. | 5 | 1500 |
| 6. | 6 | 1800 |
| 7. | 7 | 2000 |
| 8. | 8 | 2400 |

Burmistrz Miasta
Anna Laskowska