

Zarządzenie Nr 74/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica

z dnia 9 lipca 2015 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, zwany dalej „Regulaminem”, określa dla pracowników zatrudnionych na podstawie:

- 1) umowy o pracę:
 - a) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - b) wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród,
 - e) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi,
- 2) powołania - warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków i nagród.

§ 2

Ilekcść w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
- 3) minimalnym wynagrodzeniu w tabeli – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 1 część A do rozporządzenia,
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica,
- 5) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stopnica,
- 6) wymaganiach kwalifikacyjnych – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

§ 3

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 2 do Regulaminu,
- 3) wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, które są określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składającą się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
 - 2) dodatku za wieloletnią pracę,
 - 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.
3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.

§ 5

1. Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Burmistrz.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę lub powołaniu.

§ 6

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) premia,
 - 4) nagroda.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
 - 1) premia,
 - 2) nagroda.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem mogą być przyznane, dodatek specjalny oraz nagrody.
4. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia nie wymienione w ust. 1-3 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, 184 oraz 237¹ Kodeksu Pracy,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
 - 6) nagroda jubileuszowa,
 - 7) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej,

- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy,
- 9) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy,
- 10) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabełę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w wykazie, o którym mowa w § 3 ust. 1 regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2.

§ 8

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 6 ust. 1 i 3 może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności lub okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 9

1. Premię za dany miesiąc przyznaje Burmistrz na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony w terminie do dnia 26 miesiąca, za który premia jest przyznawana.
3. W szczególnych przypadkach premia może być przyznana pracownikowi na stałe.
4. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.
5. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić do 100 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Premia przysługuje pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności którzy:
 - 1) wykonali dodatkowe zadania lub prace, w tym zastępowali innego pracownika w czasie jego nieobecności,
 - 2) wykazali znaczną inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań, np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych lub oszczędności ekonomicznych,
 - 3) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.
7. Pracownik nie może otrzymać premii za miesiąc, w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
 - 1) pracownik został ukarany karą porządkową,
 - 2) pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności,
 - 3) pracownik naraził Urząd Miasta Gminy na straty materialne,
 - 4) pracownik naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

8. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nie uwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

§ 10

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.
3. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom, którzy spełniają warunki, o których mowa w ust.1, także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika oraz świąt państwowych i samorządowych.

§ 11

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

§ 12

1. Pracownikowi wykonującemu prace w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za prace w tych godzinach.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za prace w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

§ 13

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

§ 14

1. Pracownikowi wykonującemu prace w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151¹¹ Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.

§ 15

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 16

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy za zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 17

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w regulaminie, następuje do końca każdego miesiąca, nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 18

Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 20

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracowników w drodze wyłożenia do wglądu w komórce kadrowej.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 21

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 27/09 Wójta Gminy Stopnica z dnia 4 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stopnica,
- 2) Zarządzenie Nr 64/10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 21 lipca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stopnica,
- 3) Zarządzenie Nr 110/10 Wójta Gminy Stopnica z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stopnica,
- 4) Zarządzenie Nr 2/2013 Wójta Gminy Stopnica z dnia 24 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stopnica,
- 5) Zarządzenie Nr 10/2014 Wójta Gminy Stopnica z dnia 24 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stopnica.

BURMISTRZ

Ryszard Zych

Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kwota zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1 100 – 1 350
II	1 120 – 1 600
III	1 140 – 1 760
IV	1 160 – 1 830
V	1 180 - 1 900
VI	1 200 – 2 050
VII	1 250 – 2 300
VIII	1 300 – 2 600
IX	1 350 – 2 700
X	1 400 - 2 800
XI	1 450 – 2 900
XII	1 500 – 3 100
XIII	1 600 – 3 300
XIV	1 700 – 3 600
XV	1 800 – 3 900
XVI	1 900 – 4 200
XVII	2 000 – 4 400
XVIII	2 200 – 4 600
XIX	2 400 – 4 800

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego
dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

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

**Wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz
szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na
poszczególnych stanowiskach pracy**

Lp.	Stanowisko	Kwota w złotych		Wymagania kwalifikacyjne	
		Wynagrodzenie	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	wyższe	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ¹⁾	4
5.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Zastępca kierownika referatu	X-XVI	5	wyższe ¹⁾	4
B. Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII-XVIII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XV	-	średnie	-
C. Stanowiska urzędnicze					
1.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ¹⁾	3
2.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII	-	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3
3.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ²⁾	2

4.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	-	średnie ²⁾	2
5.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ²⁾	-
D. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie	3
		XI	-	średnie	2
		VIII	-	średnie	-
3.	Kierownik brygady pracowników	XII-XIV	5	wyższe	2
4.	Sekretarka	IX-X	-	średnie ²⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ²⁾	-
6.	Kierowca autobusu	VII-XII	-	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 tony	VIII-XI VII-X V-IX	-	według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	IX-XII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator sieci wodociągowej, maszyn i urządzeń	VIII-XII	-	zasadnicze zawodowe	-
10.	Konserwator, elektryk	VIII-XI VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
11.	Operator urządzeń oczyszczalni ścieków	VI-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁴⁾ i odpowiednie wykształcenie w	-

				zawodzie	
12.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	
13.	Odczytywacz wodomierzy - inkasent	VII-X		podstawowe ³⁾	-
14.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ³⁾	-
15.	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ³⁾	-

¹⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

³⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.