

ZARZĄDZENIE NR OR.45.2018
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 24 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936), Burmistrz Miasta Redy zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta w Redzie Zarządzeniem Nr OR.21.2018 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 czerwca 2018 r. zmieniony Zarządzeniem Nr OR.38.2018 Burmistrza Miasta Redy z dnia 1 października 2018 r.

§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 7 stycznia 2019 r.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1)wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4)warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;

2.Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy (z uwzględnieniem wszystkich składników) nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z właściwymi przepisami.

3.Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę. Zapis ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

4.Przed rozpoczęciem świadczenia pracy, nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest zaznajomić się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1)„ustawa” – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- 2)„rozporządzenie” – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 936 z późn. zm.),
- 3)„Urząd” – Urząd Miasta w Redzie,
- 4)„kierownik Urzędu” - Burmistrza Miasta Redy, lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 5)„pracownik” - osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Redzie na podstawie umowy o pracę.
- 6)„najniższe wynagrodzenie zasadnicze” – najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1.Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się zgodnie z rozporządzeniem.

2.W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz stawek wynagrodzenia zasadniczego.

3.Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują kwalifikacje określone przepisami prawa.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne/ adekwatne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik może otrzymywać:

1) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu;

2) dodatek specjalny zgodnie z § 8 Regulaminu;

3) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 9 Regulaminu;

4) premią regulaminową, zgodnie z § 10 Regulaminu.

3. Oprócz świadczeń wyżej wymienionych, pracownicy mają prawo do dodatków i świadczeń pieniężnych związanych z pracą oraz innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub do przepisów o randze wyższej od Regulaminu.

§ 5

Ustala się:

1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;

2) tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;

3) wykaz stanowisk, zaszerogowań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.

2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszerogowania i odpowiadającej tej kategorii - kwoty wynagrodzenia.

§ 7

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany:

1) pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

2) radcy prawnemu,

3) głównemu specjalście.

2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo. Stawki i kwoty dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 oraz nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również (innym niż w punkcie 1) pracownikom, w wysokości ustalonej przez Burmistrza, maksymalnie do 4 stawki określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w kwocie dotychczasowej, chyba że złożą wniosek o przyznanie im dodatku na nowych zasadach, albo dodatek ten zostanie im wypowiedziany.

§ 8

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

4. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

5. Środki na wynagrodzenia z przeznaczeniem na dodatki specjalne tworzy się, w miarę możliwości finansowych środków, od wynagrodzenia zasadniczego w wysokości:

1) 5 % dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

2) do 40% dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.

6. Dodatkowo środki, o których mowa w ust. 5 mogą być zwiększone o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych.

7. Dodatek specjalny może być wypłacany w ramach posiadanych środków, wskazanych w ust. 5 powyżej, w wysokości:

1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7 pkt 3 i 4 Regulaminu;

2) dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu - w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7 pkt 3 i 4 Regulaminu;

3) dla pracowników realizujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – w wysokości do 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego;

4) dla pracowników, którym powierzono zadania przy realizacji inwestycji o charakterze złożonym, lub strategicznym dla Gminy Miasta Reda – w wysokości do 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,

8. Suma wypłacanych dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 7 nie może przekroczyć 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego;

9. Dodatek ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jego przyznanie.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane pracownikom w miarę posiadanych środków finansowych w ciągu całego roku.

2. Środki na nagrody tworzy się w ramach możliwości finansowych w wysokości od 3% do 10 % planowanych wynagrodzeń. Środki na nagrody tworzą także środki stanowiące oszczędności w stosunku do wielkości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe (powstałe z np.: wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych, itp.).

3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizacji zadań urzędu, a w szczególności:

1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;

2) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;

3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;

4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy urzędu;

5) poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;

6)rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;

7)stosunek do interesantów i współpracowników;

8)zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

5.Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 10

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1.W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa (premia).

2.Środki na premię tworzy się w ramach wynagrodzeń pracowników Urzędu w wysokości 15% wynagrodzeń zasadniczych pracowników, o których mowa w niniejszym § 10 ust. 1 Regulaminu. Tworzą go także środki stanowiące oszczędności w stosunku do wielkości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe (powstałe z np.: wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych, itp.).

3.Premia jest gwarantowana w umowie o pracę dla pracowników wymienionych w ust. 1 i wynosi 15% wynagrodzenia zasadniczego, bez konieczności comiesięcznego wnioskowania i wypłacana jest w terminie płatności wynagrodzenia.

4.Premia w uzasadnionych przypadkach, między innymi związanych z okresowym zwiększeniem obowiązków, może być zwiększona do 30% w stosunku miesięcznym wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 11

Wysokość premii może ulec obniżeniu lub pracownik może zostać jej pozbawiony w przypadku, gdy:

1)odmówił wykonania polecenia służbowego,

2)został ukarany karą porządkową (upomnienia na podstawie art. 108 kp),

3)nie dba o powierzony sprzęt i mienie Urzędu,

4)rażąco narusza dyscyplinę pracy,

5)nieprzestrzegania przez pracownika obowiązków pracowniczych,

§ 12

Premia nie przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń. Postanowienia końcowe

§ 13

1.Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w terminie od dwudziestego do ostatniego dnia każdego miesiąca.

2.Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.

3.Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4.Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

5.Wypłata wynagrodzenia następuje za zgodą pracownika przelewem na wskazany przez niego rachunek bankowy lub w formie elektronicznej wypłaty gotówkowej w przypadku braku wskazania rachunku bankowego.

Rozdział 5
Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.700 – 2.100
II	1.720 – 2.200
III	1.740 – 2.300
IV	1.760 – 2.400
V	1.780 – 2.600
VI	1.800 – 2.800
VII	1.820 – 3.000
VIII	1.840 – 3.200
IX	1.860 – 3.400
X	1.880 – 3.600
XI	1.900 – 3.800
XII	1.920 – 4.000
XIII	1.940 – 4.200
XIV	1.960 – 4.500
XV	1.980 – 4.800
XVI	2.000 – 5.100
XVII	2.100 – 5.400
XVIII	2.200 – 5.700
XIX	2.400 – 6.000
XX	2.600 – 6.400
XXI	2.800 – 6.800
XXII	3.000 – 7.000

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 1.000
2	do 1.300
3	do 1.600
4	do 1.900
5	do 2.200
6	do 2.500

WYKAZ

STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH ORAZ STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XVIII - XX	6	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika miasta	XVI-XIX	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XV- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	3	Wyższe ²⁾	4
5.	Główny księgowy	XV- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XV -XVIII	5	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędnej)	XIV- XVII	4	wyższe ²⁾	4
8.	Audytór wewnętrzny	XV- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XV- XIX	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIV – XVII	4	wyższe ²⁾	4
3.	Informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych,	XIII-XVII	-	wyższe ²⁾	4
4.	Starszy inspektor	XIII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
5.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3

6.	Inspektor ds. bhp	XII – XVI	-	według odrębnych przepisów	
7.	Starszy specjalista, Starszy informatyk, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych.	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
8.	Starszy specjalista ds. bhp	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
9.	Podinspektor, Informatyk, administrator (baz danych, systemów komputerowych, geodeta	X- XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
				średnie geodezyjne i kartograficzne	3
10.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
	specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
11.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
12.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
13.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
15.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
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.	Zaopatrzeniowiec	VIII - X	-	średnie ³⁾	2
4.	Sekretarka	IX - XI	-	średnie ³⁾	-
5.	Kierownik kancelarii ogólnej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII - XI	-	średnie ³⁾	3

6.	Starszy archiwista Archiwista,	VII - X	-	średnie ³⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie ³⁾	-
8.	Konserwator,	VIII – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
10	Portier, Dozorca, Woźny	IV - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Sprzątaczką	III - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁶⁾ Wymagania te są określone w Karcie EURES (Dz. Urz. UE C 311 z 16.11.2010, str. 6).