

ZARZĄDZENIE NR 189/2019
BURMISTRZA GŁOWNA
z dnia 17 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głownie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815/, art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282/ oraz § 5 ust. 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 936, poz. 2437/

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Głownie do zapoznania się z treścią regulaminu i jego przestrzegania.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Głowna.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 189/2017 Burmistrza Głowna z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głownie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Głowna
/-/
Grzegorz Janeczek

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głównie

Przepisy ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głównie, zwany dalej „Regulaminem” ustala dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głównie:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Urzędu Miejskiego w Głównie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Miejskiego w Głównie, których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania reguluje ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz zarządzenia Burmistrza Główna.
4. Zasady wynagradzania Burmistrza Główna określają właściwe przepisy prawa.
5. Niniejszy Regulamin w wersji elektronicznej jest opublikowany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Głównie, zaś jego wersja papierowa znajduje się w komórce właściwej ds. kadr.
6. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zapoznaje się z treścią regulaminu. Fakt ten potwierdza w formie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do jego akt osobowych.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 2

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głównie określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych

przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden kandydat.

3. 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 o pracownikach samorządowych.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3

1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego, nagrody i premie

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za czas nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki, przebywaniem na świadczeniu rehabilitacyjnym, urlopach z tytułu rodzicielstwa – za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
4. Ustala się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

DODATEK SPECJALNY

§ 5

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Burmistrza Główna.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie osoby, której dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany na zasadach takich, jak dodatek funkcyjny (§ 4 ust. 3).

NAGRODY

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy może zostać utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy, a ich wysokość ustalana jest w oparciu o:
 - 1) zaangażowanie pracownika w realizację powierzonych obowiązków;
 - 2) stopień trudności i złożoność wykonywanych przez pracownika zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania przez niego ważnych i pilnych zadań objętych przydzielonym zakresem obowiązków;
 - 4) wykonywanie przez pracownika zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących znaczące obciążenie zadaniami;
 - 5) wykazywanie przez pracownika inicjatywy w zakresie realizowanych zadań.
3. Nagrody przyznawane są po dokonaniu oceny osiągnięć danego pracownika.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Główna.

Postanowienia końcowe

§ 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) kodeksu pracy

oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 8

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głownie

Wymagane kwalifikacje					
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	8	według odrębnych przepisów ¹⁾	
2.	Kierownik referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Zastępca Kierownika referatu	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów ³⁾	
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów ³⁾	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów ⁴⁾	
2.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor	X - XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ⁵⁾	3
4.	Informatyk urzędu	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	4
5.	Starszy informatyk	XI - XV		wyższe ²⁾	3
6.	Informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ⁵⁾	3
7.	Referent	IX - XI	-	średnie ⁵⁾	2
8.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ⁵⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII - X	-	średnie	-
2.	Pomoc administracyjna	III - X	-	średnie ⁵⁾	-
3.	Sprzątaczką	III - VII	-	podstawowe ⁶⁾	-
4.	Goniec	II - VII	-	podstawowe ⁶⁾	-
5.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	-	podstawowe ⁶⁾	-

1) ustawa o pracownikach samorządowych

2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska

3) ustawa Prawo o aktach stanu cywilnego

4) ustawa o radcach prawnych

5) o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonanie zadań na zajmowanym stanowisku

6) umiejętność wykonywania czynności wymaganych na zajmowanym stanowisku

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głównie

**TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1	2	3
I	1 700	3 000
II	1 720	3 100
III	1 740	3 200
IV	1 760	3 300
V	1 780	3 400
VI	1 800	3 500
VII	1 820	3 600
VIII	1 840	3 700
IX	1 860	3 800
X	1 880	3 900
XI	1 900	4 000
XII	1 920	4 300
XIII	1 940	4 600
XIV	1 960	4 900
XV	1 980	5 200
XVI	2 000	5 500
XVII	2 100	5 800
XVIII	2 200	6 100
XIX	2 400	6 400
XX	2 600	6 700
XXI	2 800	7 000
XXII	3 000	7 300

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głownie

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750