

Zarządzenie nr 18/2022
Burmistrza Chociwła
z dnia 14 lutego 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Chociwlu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 53/ 07/2018 Burmistrza Chociwła z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Wynagradzania” pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu i w samorządowych jednostkach organizacyjnych Gminy Chociwel, zmienione zarządzeniami nr: 12a/01/2019 z dnia 23 stycznia 2019 r., nr 125/12/19 z dnia 12 grudnia 2019 r., nr 127A/12/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r., nr 93/2020 z dnia 10 grudnia 2020 r. i nr 60/2021 z dnia 12 maja 2021r.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Chociwlu.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie Regulaminu na tablicy ogłoszeń Urzędu.

BURMISTRZ CHOCIWŁA


Stanisław Szymczak



Załącznik do zarządzenia nr 18/2022
Burmistrza Chociwła
z dnia 14 lutego 2022 r.



**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOCIWŁU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Chociwlu zwany dalej „Regulaminem” określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć – Urząd Miejski w Chociwlu,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Chociwla,
- 3) Zastępcy Burmistrza- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Chociwla,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chociwel,
- 5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chociwel,
- 6) Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Chociwlu,
- 7) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Chociwlu, w imieniu którego czynności z zakresu pracy wykonuje Burmistrz Chociwla,
- 8) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Chociwlu na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. 1. Ustanawia się wykaz stanowisk, maksymalny poziom wynagradzania (kategorie zaszergowania) oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu lub w przepisach odrębnych.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. 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.

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracownik może otrzymać:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) inny dodatek wynikający z zapisów Regulaminu,
- 4) premię,
- 5) nagrodę z funduszu nagród.

§ 7. 1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków

Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny stanowi składnik wynagrodzenia i przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Gminy,
- 2) Zastępcy Skarbnika Gminy,
- 3) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownikowi Referatu,
- 5) Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych,
- 6) Głównemu Specjaliście.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala Burmistrz.

3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego.

Dodatek specjalny

§ 9. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz.

5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego.

Dodatek kasowy

§ 10. 1. Z tytułu zwiększonej odpowiedzialności za powierzone środki pieniężne pracownikowi obsługującemu kasę urzędu przysługuje dodatek kasowy.

2. Dodatek kasowy ustalany jest jako składnik wynagrodzenia miesięcznego w kwocie nieprzekraczającej 300,00 zł.

3. Wysokość dodatku kasowego ustala Burmistrz.

4. Dodatek jest wypłacany z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

5. Dodatek kasowy jest proporcjonalnie zmniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego.

Dodatek do wynagrodzenia z tytułu przejścia na emeryturę

§ 11. 1. Pracownikowi, który złożył wypowiedzenie umowy o pracę z tytułu przejścia na emeryturę przysługuje dodatek do wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 400,00 zł w okresie wypowiedzenia.

2. Dodatek jest wypłacany z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

Premia pracowników pomocniczych i obsługi urzędu

§ 12. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz premiowy dla pracowników pomocniczych i obsługi urzędu w wysokości 20% wynagrodzenia pracowników pomocniczych i obsługi.

2. Premia stanowi składnik wynagrodzenia miesięcznego i jej wysokość może maksymalnie wynosić 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. Wysokość premii ustalana jest w umowie o pracę.

4. Wysokość premii może ulec zmianie, do wysokości określonej w ust. 2, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy.

5. Premia jest wypłacana z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

6. Premia podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz urlopu macierzyńskiego.

7. Pracownik może zostać pozbawiony premii lub jej części w sytuacji kiedy:

- 1) nienależycie wykonywał swoje zadania i obowiązki,
- 2) został ukarany karą porządkową,
- 3) ma nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 3) opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu, spożywał lub wnosił alkohol do pracy,
- 5) stawiał się do pracy po zażyciu środków odurzających, zażywał te środki w czasie pracy bądź wnosił środki odurzające do pracy,
- 6) wyrządził szkodę pracodawcy z winy umyślnej,
- 7) został rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

8. Decyzję o pozbawieniu pracownika premii lub jej części podejmuje Burmistrz, przy czym pozbawienie pracownika premii w całości lub w części następuje pisemnie z podaniem przyczyn jej pozbawienia.

Nagrody inne niż nagroda jubileuszowa

§ 13. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz nagród do wysokości 2% funduszu płac.

2. Fundusz nagród uruchamia Burmistrz, na pisemny wniosek Sekretarza zaopiniowany przez Skarbnika.

3. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznawane są pracownikom za:

- 1) realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy,
- 2) wyróżniające zaangażowanie w pracy, kreatywność i inicjatywę w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 3) wzorowe wykonywanie nałożonych obowiązków, stopień ich trudności i osiągnięcie wymiernych efektów,
- 4) wzorową postawę etyczną pracownika, dyscyplinę pracy, budowanie właściwych postaw i relacji między pracownikami,
- 5) podnoszenie kompetencji i rozwój zawodowy wykorzystywany w pracy,
- 6) całokształt efektów osiąganych w pracy wykonywanej na zajmowanym stanowisku pracy.

4. Nagrody mogą być przyznawane:

- 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
- 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

5. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy przed przyznaniem nagrody.

6. Pracownikowi ukaranemu karą pieniężną, dyscyplinarną lub porządkową przewidzianą w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych, w okresie 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody, nagroda nie przysługuje.

7. Decyzję w przedmiocie przyznania nagrody i jej wysokości podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

8. Przyznanie nagrody następuje poprzez pisemne zawiadomienie pracownika i pozostaje w aktach osobowych pracownika.

9. Środki funduszu nagród nie wykorzystane w danym roku nie zwiększają środków tego funduszu w roku następnym.

10. Nagrody z funduszu nagród nie stanowią podstawy do wymiaru świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz nie są pomniejszane o okresy pobierania tych świadczeń.

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 14. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych¹⁾, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych²⁾, Kodeksu pracy³⁾ i innych przepisów prawa pracy.

§ 15. 1. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z treścią Regulaminu.

2. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 16. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ CHOĆCWIŁA
Stanisław Szymborski
Stanisław Szymborski

¹⁾ ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1834 z późn.zm.);

²⁾ rozporządzenie z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);

³⁾ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.

Tabela I

Wykaz stanowisk, maksymalny poziom wynagradzania (kategorie zaszeregowania) oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne | | |
|--|---|--|---|--|---------------------|
| | | | Minimalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe) | Maksymalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe) | Staż pracy w latach |
| Stanowiska urzędnicze kierownicze | | | | | |
| 1. | Sekretarz | XX | wyższe ¹⁾ | wyższe prawnicze, administracyjne | 4 ²⁾ |
| 2. | Zastępca Skarbnika | XVII | wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne | wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość lub podyplomowe rachunkowe | 3 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVIII | wg przepisów odrębnych | | |
| 4. | Kierownik Referatu | XV | wyższe ¹⁾ | wyższe odpowiednie do profilu komórki organizacyjnej | 4 |
| 5. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIV | wg przepisów odrębnych | | |
| Stanowiska urzędnicze | | | | | |
| 6. | Główny specjalista Starszy inspektor | XV | wyższe ¹⁾ | wyższe odpowiednie do profilu komórki organizacyjnej | 4 |

| | | | | | |
|---|--|-------------|--|---|--------|
| 7. | Inspektor | XIV | wyższe ¹⁾ średnie ³⁾ | wyższe odpowiednie do profilu komórki organizacyjnej | 3 5 |
| 8. | Podinspektor Informatyk | XII | wyższe ¹⁾ średnie ³⁾ | wyższe odpowiednie do profilu komórki organizacyjnej | - 3 |
| 9. | Referent Kasjer Księgowy | XI | średnie ³⁾ | wyższe ¹⁾ | 2 |
| 10. | Młodszy referent Młodszy księgowy | X | średnie ³⁾ | wyższe ¹⁾ | - |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | | | |
| 11. | Sekretarka | XI | średnie ³⁾ | wyższe ¹⁾ | - |
| 12. | Kierowca samochodu ciężarowego | X | wg przepisów odrębnych | | |
| 13. | Konserwator | X | zasadnicze ⁴⁾ | średnie ³⁾ | - |
| 14. | Palacz c.o. | X | zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾ | średnie ³⁾ | - |
| 15. | Robotnik gospodarczy | VIII | podstawowe ⁵⁾ | zasadnicze ⁴⁾ | - |
| 16. | Pomoc administracyjna | VII | średnie ³⁾ | wyższe ¹⁾ | - |
| 17. | Sprzątaczką | V | podstawowe ⁵⁾ | średnie ³⁾ | - |
| Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | | | | | |
| 18. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XIV XIII | wyższe ¹⁾ wyższe ¹⁾ | wyższe odpowiednie do profilu komórki organizacyjnej | 3 - |

| | | | | | |
|-----|--|----------------|---|----------------------|-------------|
| 19. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII XI X | średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾ | wyższe ¹⁾ | 3 2 - |
|-----|--|----------------|---|----------------------|-------------|

1) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn.zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

2) Art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.) stanowi, że „na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Tabela II

Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego (w złotych) |
|------------|---------------------------------|---|
| 1. | I | 3 100 |
| 2. | II | 3 200 |
| 3. | III | 3 300 |
| 4. | IV | 3 400 |
| 5. | V | 3 500 |
| 6. | VI | 3 600 |
| 7. | VII | 3 800 |
| 8. | VIII | 4 000 |
| 9. | IX | 4 300 |
| 10. | X | 4 600 |
| 11. | XI | 4 800 |
| 12. | XII | 5 100 |
| 13. | XIII | 5 300 |
| 14. | XIV | 5 500 |
| 15. | XV | 5 700 |
| 16. | XVI | 5 900 |
| 17. | XVII | 6 100 |
| 18. | XVIII | 6 400 |
| 19. | XIX | 6 700 |
| 20. | XX | 6 900 |
| 21. | XXI | 7 100 |
| 22. | XXII | 7 300 |

Tabela III
Maksymalny poziom stawek dodatku funkcyjnego

| Lp. | Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do |
|------------|---|---|
| 1. | Sekretarz Gminy | 2 500 |
| 2. | Zastępca Skarbnika | 1 800 |
| 3. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 1 500 |
| 4. | Kierownik Referatu | 1 100 |
| 5. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | 800 |
| 6. | Główny Specjalista | 700 |