

**ZARZĄDZENIE NR 235/2021
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE**

z dnia 10 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników do zapoznania z treścią regulaminu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad jego przestrzeganiem powierza się Sekretarzowi Gminy Kozienice.

§ 4. Tracą moc Zarządzenia Burmistrza Gminy Kozienice: Nr 451/2018 z dnia 8 marca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach, Nr 29/2020 z dnia 25 lutego 2020 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach, Nr 184/2020 z dnia 31 grudnia 2020 roku zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KOZIENICACH

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne dla pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kozienicach na podstawie umowy o pracę, zaś w zakresie nagród i dodatku specjalnego, unijnego i emerytalnego – również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jest tabela stanowiąca załącznik do Regulaminu.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** - rozumie się przez to Burmistrza Gminy Kozienice;
2. **pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kozienicach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
3. **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162.);
4. **ustawie o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834);
5. **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960);

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5.

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku 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.

Rozdział 3

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 6.

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania w tabeli I.
2. Ustanawia się maksymalne kategorie zaszeregowania, maksymalne stawki, wymagany staż pracy oraz stawki dodatku funkcyjnego określone w załączniku do Regulaminu.
3. W Urzędzie Miejskim w Koźlenicach obowiązuje czasowy - miesięczny system wynagradzania.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej a jej wynagrodzenie nie może być wyższe niż miesięczne wynagrodzenie osoby zastępowanej.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7.

1. Wysokość maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określono w załączniku do Regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Osobom na stanowiskach kierowniczych, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy, pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych, audytorowi - przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny stanowi procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla danego stanowiska.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określone są w załączniku do Regulaminu.
4. Pracodawca może przyznać również dodatek funkcyjny innemu pracownikowi na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. W takim przypadku stawka dodatku nie może być wyższa niż 100% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi dodatek funkcyjny nie przysługuje.
6. Dodatek funkcyjny nie ulega zmniejszeniu z tytułu usprawiedliwionej (płatnej) nieobecności w pracy - innej niż spowodowanej chorobą, opieką nad chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim. Nie dotyczy przypadków określonych w art. 35 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dodatek specjalny i unijny

§ 9.

1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny, na okres do 2 lat z możliwością przedłużenia.
2. Z tytułu powierzenia dodatkowych zadań wynikających z realizacji projektów unijnych, których beneficjentem jest Burmistrz Gminy – pracownikowi może być przyznany dodatek unijny, na okres realizacji i rozliczenia projektu.
3. Dodatek specjalny nie może przekraczać w skali miesiąca wynagrodzenia miesięcznego zasadniczego pracownika.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny nie ulega zmniejszeniu z tytułu usprawiedliwionej (płatnej) nieobecności w pracy - innej niż spowodowanej chorobą, opieką nad chorym członkiem rodziny, urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim. Nie dotyczy to przypadków określonych w art. 35 ustawy o pracownikach samorządowych.

Nagrody

§ 10.

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koźlenicach tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród w wysokości 10% planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
3. Nagrody uznaniowe są wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - a) 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku;
 - b) 11 listopada - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku.
4. Nagroda uznaniowa może być również wypłacona za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - b) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - c) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - d) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) podnoszenie jakości i wydajności pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej może stracić prawo do tej nagrody.

7. Nagroda ma charakter uznaniowy a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
8. Burmistrz Gminy:
 - 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk, w tym 35% do dyspozycji dyrektorów wydziałów i kierowników zespołów;
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – zastępcom Burmistrza Gminy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, dyrektorom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi.
9. Dyrektorzy Wydziałów i kierownicy zespołów wnioskuje o przyznanie nagrody dla podległych pracowników. Wniosek powinien być pisemnie uzasadniony.
10. Oszczędności powstałe w funduszu płac z tytułu absencji pracowników (np. nieobecność spowodowana długotrwałą chorobą, urlopem macierzyńskim i rodzicielskim itp.) przeznaczają się na wypłatę w formie dodatkowej gratyfikacji na koniec roku budżetowego.

§ 11.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Kozienicach przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Sposób ustalania wysokości nagrody i zasady nabycia prawa i wypłaty określa art. 38 ust. 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Premia

§ 12.

Tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kozienicach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13.

1. Wniosek o przyznanie premii dla pracowników wymienionych w § 12 składa Dyrektor Wydziału lub pracownik bezpośrednio nadzorujący.
2. Premia przyznana pracownikowi posiada w każdym przypadku charakter uznaniowy i wynika z indywidualnej oceny wykonania zadań oraz postawy pracownika w ciągu miesiąca.
3. Premia jest wypłacana z dołu w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.

§14.

1. Maksymalna wysokość indywidualnej premii dla pracownika wynosi 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemnie umotywowany wniosek Dyrektora Wydziału (lub pracownika bezpośrednio nadzorującego) i w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy – pracownikowi może być przyznana premia w wysokości od 20% do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. W ocenie rzutującej na indywidualną wysokość przyznanej premii i stopień jej różnicowania w stosunku do innych pracowników zasadniczą rolę odgrywa wysoka jakość pracy i terminowość wykonywanych zadań.

§ 15.

1. Pracownik korzystający z urlopu wypoczynkowego, urlopów okolicznościowych, ze zwolnienia od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem z art. 188 Kodeksu Pracy, otrzymuje premię w wysokości ustalonej dla niego jak za czas efektywnie przepracowany w danym miesiącu.
2. Premia miesięczna ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 16.

Pracownik, w stosunku do którego orzeczono karę dyscyplinarną traci prawo do uzyskania premii za miesiąc, w którym orzeczenie o ukaraniu stało się prawomocne.

§17.

1. Podstawą naliczania premii jest wynagrodzenie zasadnicze.
2. Do podstawy naliczania premii nie wchodzi wynagrodzenie z tytułu godzin nadliczbowych.
3. Wnioski premiowe dla pracowników składają do Sekretarza Dyrektorki Wydziałów lub osoby nadzorujące pracowników na trzy dni przed planowanym terminem wypłaty wynagrodzenia.
4. Sekretarz sporządza zbiorcze zestawienie przyznanych premii i na dwa dni przed planowanym terminem wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc przekazuje je do Wydziału Finansowo Budżetowego.
5. Wnioski złożone po terminie określonym w pkt. 3 będą realizowane w terminie wypłaty następnego wynagrodzenia miesięcznego za pracę.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 18.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługują:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę - w wysokości określonej art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych i wypłacany zgodnie z zasadami określonymi art. 38 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych i § 8 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy i Zarządzeniach Burmistrza Gminy Kozenice Nr 350/2013 z 24 października 2013 r. i 540/2018 z 3 września 2018 r.
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
- 4) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku;
- 5) dodatek emerytalny – przez okres do 24 miesięcy poprzedzający odejście na emeryturę w wysokości 10% średniego miesięcznego wynagrodzenia pracownika z roku kalendarzowego poprzedzającego rozpoczęcie wypłaty dodatku, bez nagród jubileuszowych. Dodatek może być przyznany na wniosek pracownika. Może on być przyznany tylko jeden raz przez okres całego zatrudnienia i jest wypłacany nie dłużej niż do 12 miesięcy od daty osiągnięcia wieku emerytalnego.

§ 19.

1. Dodatek funkcyjny i specjalny są pomniejszane za każdy dzień nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego i ojcowskiego.
2. Dodatki funkcyjny i specjalny wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.
3. Dodatek unijny i emerytalny nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.
4. Dodatek unijny nie wlicza się do podstawy naliczania jednorazowego wynagrodzenia (tzw. „13”), określonego w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872) – chyba że umowa na realizację zadania przewiduje środki na ten cel.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 20.

Pracownikom 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „13” na podstawie Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872);
- 4) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 5) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 21.

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości i na warunkach określonych w art. 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 9 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI

§ 22.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 dnia danego miesiąca, z zastrzeżeniem:
 - a) jeżeli 28 wypada w dzień wolny od pracy lub święto to wypłata wynagrodzenia następuje w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym 28 dzień miesiąca;
 - b) z uwagi na zamknięcie roku budżetowego w miesiącu grudniu wypłata wynagrodzenia może nastąpić po 20 grudnia – ale nie później niż do ostatniego dnia miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych może być dokonywana w terminie wypłaty następnego miesiąca.
3. Pracodawca obowiązany jest do przekazania pracownikowi odcinka listy płac (tzw. „pasek”), zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

§ 23.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Na wniosek pracownika wynagrodzenie jest wypłacane w kasie Urzędu.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na pracowniczej tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach – pokój Nr 1.

§ 25.

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

Burmistrz Gminy Kozienice

mgr Piotr Kozłowski

Wykaz wymagań kwalifikacyjnych na stanowiskach w Urzędzie Miejskim w Koźienicach wraz z maksymalną kategorią zaszeregowania, maksymalną wysokością miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalną stawką dodatku funkcyjnego.

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze maksymalne	Wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego w %
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	
Stanowiska urzędnicze kierownicze					
Sekretarz	XXII	8 800	wyższe	4	do 200
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	7 980	wg. odrębnych przepisów		do 140
Zastępca Skarbnika Gminy	XIX	7 780	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	4	do 160
Dyrektor Wydziału	XIX	7 780	wyższe	5	do 160
Audytór wewnętrzny	XIX	7 780	wg. odrębnych przepisów		do 140
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVII	7 370	wg. odrębnych przepisów		do 160
Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	7 370	wg. odrębnych przepisów		do 100
Zastępca dyrektora	XVII	7 370	wyższe	4	do 140
Administrator bezpieczeństwa informacji	XVII	7 370	wg. odrębnych przepisów		-
Stanowiska urzędnicze					
Główny specjalista	XVI	7 170	wyższe	4	
Główny specjalista ds. BHP	XVI	7 170	wg. odrębnych przepisów		
Inspektor	XVI	7 170	wyższe	4	
Informatyk urzędu	XVI	7 170	wyższe	4	
Starszy specjalista	XV	6 980	wyższe	4	
Starszy specjalista ds. BHP	XV	6 980	wg. odrębnych przepisów		
Starszy informatyk	XV	6 980	wyższe	4	
Podinspektor	XIV	6 500	wyższe	4	
Informatyk	XIV	6 500	wyższe	4	
Referent	XIII	6 030	wyższe	2	
Młodszy referent	XII	5 570	wyższe	-	

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze maksymalne	Wymagania kwalifikacyjne		Stawka dodatku funkcyjnego w %
			Wykształcenie	Staż pracy (w latach)	
1	2	3	4	5	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	6 980	wyższe	-	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII	5 230	średnie	-	
Sekretarka	XIII	6 030	średnie	-	
Archiwista	VIII	5 230	średnie	-	
Telefonistka	VI	4 380	średnie	-	
Pomoc administracyjna	VII	5 120	średnie	-	
Kierowca samochodu ciężarowego	XII	5 570	wg. odrębnych przepisów	-	
Mechanik samochodowy	XII	5 570	zasadnicze zawodowe	-	
Konserwator	XI	5 470	zasadnicze zawodowe	-	
Palacz c.o.	XI	5 470	zasadnicze zawodowe	-	
Kierowca samochodu osobowego	XII	5 570	wg. odrębnych przepisów	-	
Robotnik gospodarczy	VI	4 380	podstawowe	-	
Dozorca	VI	4 380	podstawowe	-	
Woźny	VI	4 380	podstawowe	-	
Sprzątaczką	VI	4 380	podstawowe	-	
Goniec	IV	3 280	podstawowe	-	
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	3 200	podstawowe	-	

Burmistrz Gminy Kozenice

mgr Piotr Kozłowski