

Zarządzenie Nr 8/2020
Burmistrza Suraża
z dnia 30 września 2020 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Surażu

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U z 2020r. poz. 1320) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936, poz. 2437) *zarządzam*, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskim w Surażu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

1. Traci moc Zarządzenie Nr OG.0152-3/09 Burmistrza Suraża z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Surażu.

2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Burmistrza Suraża z dnia 06 luty 2018r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Surażu

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Surażu

I. Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1282),
2. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 936),
3. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Surażu, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Surażu,
4. Pracownikach – rozumie się przez to pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust.1 pkt.3 ustawy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Surażu, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Regulamin niniejszy ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym,
 - 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Surażu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

1. W zakresie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Surażu mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenia.
2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne obejmujące wykształcenie oraz staż pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Surażu na podstawie umowy o pracę określa „Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz

zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego" stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.
2. Minimalne i maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Suraziu na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Kwoty wynagrodzenia zasadniczego określone w Załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu przysługują za pełny wymiar czasu pracy.
4. W razie zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia oblicza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

V. Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych oraz §7 Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

VI. Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Kierownika referatu
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

VII. Dodatek specjalny

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Burmistrza Suraża określająca wysokość oraz maksymalny czas na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek jest przyznano.

VIII. Nagrody

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego pozostających w dyspozycji Burmistrza Suraża.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika, wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, działania usprawniające na stanowisku pracy.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz Suraża.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
6. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

IX. Premia

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Surażu.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Burmistrz Suraża na pisemny wniosek Sekretarza Gminy.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

X. Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 12.

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia pieniężne 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) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) dodatkowego wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych uregulowań prawnych.
2. Uprawnionym członkom rodziny przysługuje odprawa po śmierci pracownika zgodnie z art. 93 Kodeksu Pracy.

XI. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 13.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Miejskiego w Suraziu.

XII. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 poz. 2437).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

XIII. Obowiązki RODO

§ 15.

1. Dane przekazywane przez pracownika służbom kadrowym Pracodawcy, będącego administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji.

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński

Wykaz stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych, stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /w latach/
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu	XIII - XIX	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XX	Według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII - XVII	wyższe ¹	3
3.	Podinspektor/ informatyk	X - XVI	wyższe ¹	-
			średnie ²	3
4.	Referent	IX - XIV	średnie ²	2
5.	Młodszy referent	VIII - XIII	średnie ²	-
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
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna, laboratoryjna)	III - VI	średnie ²	-
4.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX- X	Według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik/Pracownik gospodarczy	V - XIII	podstawowe ³	-
6.	Konserwator	V - VIII	zasadnicze ⁴	-
7.	Mechanik	V - VIII	zasadnicze ⁴	-
8.	Sprzątaczką/goniec	II - VI	podstawowe ³	-
9.	Kierowca autobusu	VII - X	Według odrębnych przepisów	

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych Załącznik nr 3 do rozporządzenia, tabela II, część D poz. 1, 2.

¹Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.- prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138,398,650,730 i 912) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²Wykształcenie średnie rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59,949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³Wykształcenie 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.

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

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 - 2100
II	1720 - 2150
III	1740 - 2200
IV	1760 - 2450
V	1780 - 4000
VI	1800 - 4200
VII	1820 - 5000
VIII	1840 - 5200
IX	1860 - 5400
X	1880 - 5600
XI	1900 - 5800
XII	1920 - 6000
XIII	1940 - 6200
XIV	1960 - 6400
XV	1980 - 6600
XVI	2000 - 6800
XVII	2100 - 7000
XVIII	2200 - 7200
XIX	2400 - 7400
XX	2600 - 7600
XXI	2800 - 7800
XXII	3000 - 8000

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	4250,00
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	3400,00
Kierownik Referatu	3000,00

BURMISTRZ

mgr inż. Henryk Łapiński