

ZARZĄDZENIE Nr 53/2018
BURMISTRZA IŁŻY
z dnia 12 września 2018r.

**w sprawie ustalania regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Iłży**

Na podstawie art. 77² § 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz.917, z późn.zm.), art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936)
z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Iłży w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Burmistrza Iłży nr 90/2017 z dnia 27 października 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Iłży.

§ 3.

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

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W IŁŻY

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Iłży na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom miesięcznego wynagradzania zasadniczego i maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) warunki i sposób przyznawania premii uznaniowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 6) okresy uprawniające do wliczania do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiar dodatku stażowego;
- 7) dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej.

§ 2.

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2018r. poz.1260);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz.936);

- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Iłży;
- 4) kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Iłży;
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Iłży;
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Iłży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Iłży na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Ustalam wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie **minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936).**

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego w odrębnych przepisach.
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.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

- z przyczyn nie dotyczących pracowników;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi może być przyznany:
- 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.
7. Wypłata wynagrodzenia odbywać się będzie raz w miesiącu z dołu 30 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu lub na indywidualne konta pracowników.
- Jeżeli terminy wypłat przypadają w dni wolne od pracy, wtedy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniach bezpośrednio poprzedzających dni wolne.

§ 6.

Ustala się:

- 1) Tabelę maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (**zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu**);
- 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (**zał. Nr 2 do niniejszego regulaminu**);
- 3) Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (**zał. nr 3 do niniejszego regulaminu**).

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika Urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący **załącznik nr 4 do regulaminu**.

Rozdział 5

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premií uznaniowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 8.

1. W ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w wysokości 30 % wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej zaangażowanej i efektywnej pracy.
3. Warunkiem przyznania premii jest wypełnienie powierzonych zadań służbowych, a w szczególności:
 - 1) wymagających szczególnie dużego nakładu pracy, w tym poza normalnymi godzinami pracy;
 - 2) w skróconych terminach lub w warunkach szczególnie utrudnionych;
 - 3) wykraczających poza zwykłe obowiązki służbowe.
4. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem.
6. Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego wnioskuje o przyznanie premii uznaniowej, określa jej wysokość w granicach środków finansowych posiadanych na ten cel.
7. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej podejmuje Burmistrz Iłży, na wniosek Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

Dodatek funkcyjny

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Gminy;
 - 2) kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 3) związanych z koordynacją zadań – powierzenie funkcji

- koordynatora następuje w formie pisemnej;
- 4) Z-ca Kierownika USC;
 - 5) Z-cy Kierowników Referatów;
 - 6) radcy prawnego.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek ten podlega wliczeniu do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

Dodatek specjalny

§ 10.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek ten podlega wliczeniu do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

Rozdział 7

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Dodatek za wieloletnią pracę nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek ten podlega wliczeniu do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

Rozdział 8

Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 12.

1. Opiekunowi (kierownikowi, pracownikowi) w służbie przygotowawczej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 600zł.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika Referatu

organizacyjno – prawnego.

§ 15.

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

§ 16.

Zmiany regulaminu następują w formie zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	3000
II	3100
III	3200
IV	3300
V	3500
VI	3700
VII	3900
VIII	4100
IX	4300
X	4600
XI	4900
XII	5200
XIII	5400
XIV	5600
XV	5900
XVI	6200
XVII	6600
XVIII	6800
XIX	7000
XX	7200
XXI	7400
XXII	7600

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (kwota w złotych)
1	do 680
2	do 1020
3	do 1360
4	do 1700
5	do 2040
6	do 2380
7	do 2720
8	do 3400

BURMISTRZ IŁŻY

Ałdrzej Moskwa

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

**WYKAZ STANOWISK, w tym stanowisk KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, minimalne wymagania
kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
poziom
wynagrodzenia zasadniczego, maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego pracowników
samorządowych zatrudnionych na podstawie UMOWY O PRACĘ**

Lp	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	w. wyższe staż pracy – 4 lata	XVII - XXII	8
2	Z-ca Skarbnika Gminy w gminach - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	w. wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy – 3 lata	XV - XVIII	7
3	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	XV - XVIII	7
4	Z-ca Głównego księgowego	w. wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy – 3 lata	XIV - XVII	6
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	XVI - XVIII	6
6	Geodeta gminny	wg odrębnych przepisów	XIII - XV	
7	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	w. wyższe staż pracy – 4 lata	XIII - XVI	5
8	Kierownik Referatu ,Z-ca kierownika referatu, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych Z-ca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	w. wyższe ² staż pracy – 4 lata	XIII – XVIII	6 5
		według odrębnych przepisów	XIII - XIV	.
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca Prawny	według odrębnych przepisów	XIII - XVIII	6
2	Inspektor Administrator Bezpieczeństwa informacji	w. wyższe staż pracy – 3 lata według odrębnych	XII - XVIII	-

	(inspektor ochrony danych	przepisów		
3	Informatyk Urzędu Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Starszy inspektor	w. wyższe staż pracy – 4 lata	XII - XVI	
	Główny specjalista ds. BHP Starszy Inspektor ds. BHP Inspektor ds. BHP	według odrębnych przepisów		
4	Podinspektor,	w. wyższe staż pracy – 1 rok	X - XV	
	Geodeta,	w. wyższe geodezyjne i kartograficzne		
	Kartograf	w. średnie geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata		
5	Specjalista	w. średnie ³ lub średnie branżowe staż pracy – 3 lata	X - XIV	
6	Samodzielny Referent	w. średnie ³ lub średnie branżowe staż pracy – 2 lata	IX - XIV	
7	Referent Prawny	w. wyższe prawnicze	VIII - XIV	
8	Referent prawno-administracyjny	w. wyższe prawnicze lub administracyjne	VIII - XIV	
9	Referent, Kasjer, Księgowy	w. średnie ³ lub średnie branżowe staż pracy – 2 lata	IX - XV	
10	Młodszy referent, Młodszy księgowy	w. średnie ³ lub średnie branżowe	VIII - XIV	
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	w. wyższe staż pracy – 3 lata	XII - XV	
		w. wyższe	XI - XV	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	w. średnie lub średnie branżowe staż pracy - 3 lata	X - XV	
		w. średnie lub średnie branżowe staż pracy - 2 lata	IX - XIV	
		w. średnie lub średnie branżowe	VIII - XIII	
3	Sekretarka	w. średnie ³ lub średnie branżowe	IX - XV	
4	Kierownik kancelarii tajnej, Starszy archiwista, Archiwista, Magazynier	w. średnie ³ lub średnie branżowe staż pracy – 3 lata	VII – XIV	
5	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	w. podstawowe ⁴	I – VII	

6	Kierowca samochodu ciężarowego Mechanik samochodowy	- wg odrębnych przepisów - zasadnicze zawodowe ⁵ staż pracy 2 lata	IX - XIII	
7	Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów	X - XIV	
8	Konserwator, Hydraulik, Rzemieślnik wykwalifikowany, Ślusarz-spawacz, Elektryk, Stolarz, Szklarz, Malarz, Murarz.	w. zasadnicze zawodowe ⁵	VIII - XII	
9	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	VII - XV	
10	Sprzątaczką	w. podstawowe ⁴	III - VI	
11	Pomoc Administracyjna	w. średnie ³ lub średnie branżowe	III - VIII	
12	Robotnik gospodarczy, budowlany, drogowy	w. podstawowe ⁴	V - VIII	
13	Goniec	w. podstawowe ⁴	II - V	
14	Telefonistka	w. podstawowe ⁴	V - VIII	

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Moskwa

Regulamin przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Iłży zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

R o z d z i a ł 1

§ 1.

Zasady naliczania funduszu nagród

1. Ustala się fundusz nagród w wysokości 4,5% funduszu płac w każdym roku kalendarzowym.
2. Regulamin określa warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

R o z d z i a ł 2

§ 2.

Zasady przyznawania nagród

1. Nagrodę indywidualną z zakładowego funduszu nagród przyznaje Burmistrz Iłży.
2. Przyznanie nagrody i jej wysokość uzależnione są od:
 - 1) stopnia złożoności prowadzonych spraw;
 - 2) terminowości i jakości wykonanych zadań;
 - 3) inicjatywy i samodzielności;
 - 4) zastosowania nowych rozwiązań z zakresu funkcjonowania Urzędu;
 - 5) wykonywania zadań wykraczających poza zakres czynności pracownika;
 - 6) dyspozycyjności;
 - 7) umiejętnego wykorzystania posiadanych kwalifikacji zawodowych;
 - 8) wzorowe wykonywanie obowiązków;
 - 9) przejawianie inicjatywy w pracy;
 - 10) doskonalenie sposobu wykonywania zadań.

3. Nagroda przysługuje pracownikom, w tym także nowo zatrudnionym, przeniesionym służbowo, przechodzącym na emeryturę (rentę), przechodzącym lub powracającym z urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego, niezdolnym do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy Burmistrz.

5. O wysokości nagrody indywidualnej decyduje Burmistrz.

6. Zmniejszenie nagrody następuje na skutek zawinionego przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych:

- 1) o 30% za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) o 50% za udzielone upomnienie pisemne pracownikowi.

7. Pracownik traci prawo do nagrody:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;
- 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;
- 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 4) nałożenia kary porządkowej za naruszenie obowiązków innych niż wymienionych w ust. 6.

8. Warunkiem podjęcia decyzji o zmniejszeniu lub całkowitym pozbawieniu pracownika nagrody jest udokumentowanie zawinionych faktów.

9. Nagrody mają charakter uznaniowy.

10. Nagrody przyznaje się do 30.11. każdego roku kalendarzowego, a wypłaca w terminie do dnia 20.12. danego roku kalendarzowego.

BURMISTRZ IŁŻY

Andrzej Mosiwa