

ZARZĄDZENIE NR 102/IX/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 28 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 3. Traci moc regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie wprowadzony zarządzeniem nr 37/VIII/2022 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 14 marca 2022 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 1 lipca 2024 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE

I. PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2023 r., poz. 2780),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zmianami).

§ 1. Regulamin Wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego, specjalnego i nagród dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zmianami),
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku,
- 7) wymaganiach kwalifikacyjnych – rozumie się przez to wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku,
- 8) prawie pracy – rozumie się przez to wszelkie przepisy ustaw i innych aktów prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 3. 1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz świadczenia przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) nagroda jubileuszowa,

- 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 5) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) dodatek za pracę w porze nocnej,
- 7) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy,
- 8) należności z tytułu podróży służbowej.

2. Pracownikowi może być przyznany:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda.

§ 4. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie pracownika ustala się na podstawie:

- 1) wykazu stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu zaszeregowania i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego określonych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabeli stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania oraz wysokości poszczególnych składników podejmuje pracodawca.

§ 7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10. 1. Pracownikom może być przyznany dodatek funkcyjny. Stanowiska, na których można przyznać dodatek funkcyjny określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 11. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.

§ 12. Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny umniejszane są w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 13. 1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

- 1) podejmowanie i wdrażanie inicjatyw w pracy mających na celu poprawę jakości obsługi interesantów, warunków pracy, wykonywania zadań,
- 2) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,

- 3) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
- 4) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 5) realizację określonego zadania.

2. Nagrodę przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

III. ZASADY WYNAGRADZANIA PROWIZYJNEGO PRACOWNIKÓW ZA OSOBISTE WYKONYWANIE CZYNNOŚCI Z ZAKRESU EGZEKUCJI ADMINISTRACYJNEJ NALEŻNOŚCI PIENIĘŻNYCH

§ 14. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w Referacie Windykacji, na stanowisku poborcy za osobiste wykonywanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:

- 1) 10% ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych w gotówce,
- 2) 8% należności wyegzekwowanych w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, rachunku bankowego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, papierów wartościowych, innych wierzytelności i praw majątkowych oraz należności wpłaconych przez zobowiązanego po zastosowaniu środków egzekucyjnych.

2. Podstawę wyliczenia wynagrodzenia stanowią:

- 1) kwoty pobrane w gotówce przy pomocy kwitariusza przychodowego u zobowiązanego,
- 2) kwoty uznane na rachunku bankowych, wypłacone przez zobowiązanego w terminie 30 dni, włącznie z tym dniem, od dnia dokonania ostatniej czynności egzekucyjnej podjętej w ramach zastosowanego środka egzekucyjnego,
- 3) kwoty uznane na rachunku bankowym, wypłacone w wyniku realizacji zastosowanego środka egzekucyjnego.

3. Przez kwotę uzyskaną rozumie się należności pieniężne objęte tytułem wykonawczym wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia należności w terminie, kosztami upomnienia oraz kosztami egzekucyjnymi.

§ 15. 1. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczone od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 16. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest w okresach miesięcznych, w terminie do 27-go dnia następnego miesiąca, na podstawie wykazu sporządzonego przez poborcę, sprawdzonego przez Kierownika Referatu Windykacji, zatwierdzonego przez Skarbnika i Burmistrza, przekazanego do pracownika ds. płac.

IV. SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę, z zastrzeżeniem ust. 2, wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Terminy wypłat wynagrodzeń dla pracowników wynagradzanych w całości ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, mogą być ustalone odrębnie.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę do rąk własnych, wówczas wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Banku prowadzącego obsługę bankową Miasta i Gminy Pleszew w godzinach jego otwarcia.

4. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 19. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz poziom zaszerogowania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII – XX	9	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XIX	8	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV – XVII	6	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Wydziału, Biura	XV – XVIII	8	wyższe ²⁾	5
5	Rzecznik prasowy	XV – XVIII	5	wyższe ²⁾	5
6	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	8	według odrębnych przepisów	
7	Kierownik Referatu, Biura, zastępca kierownika Wydziału	XIII – XVIII	7	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV – XVIII	5	według odrębnych przepisów	
9	Inspektor ochrony danych	XIV-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Radca prawny	XIII – XV	-	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XI - XVI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
	Starszy specjalista do spraw bhp,	XII - XIV	-	według odrębnych przepisów	
	specjalista do spraw bhp	XI-XIII	-	według odrębnych przepisów	
	starszy inspektor do spraw bhp	X - XII	-	według odrębnych przepisów	
3	inspektor do spraw bhp	IX - XI	-	według odrębnych przepisów	
4	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
5	Archiwista	VII - X	-	średnie ³⁾	-
6	Księgowy	IX – XI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	2
	referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	1
7	Referent prawny	VIII – X	-	wyższe ²⁾	-
8	Młodszy referent	VII – X	-	średnie ³⁾	-
9	Starszy poborca	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
10	Poborca	VII – X	-	średnie ³⁾	-
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ					
1	Komendant	XV – XVIII	8	wyższe ²⁾	5
2	Zastępca komendanta	XIV – XV	7	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ					
1	Aplikant	VII – VIII	-	średnie ³⁾	-

2	Młodszy strażnik	VIII – IX	-	średnie ³⁾	1
3	Strażnik	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2
4	Straszy strażnik	X – XIV	-	średnie ³⁾	3
5	Młodszy inspektor	XII – XII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Inspektor	XII – XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
7	Starszy inspektor	XII – XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
3	Sekretarka	VII – IX	-	średnie ³⁾	-
4	Robotnik	II – VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
5	Sprzątaczką	II – VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
6	Goniec	II – VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
7	Pomoc administracyjna	IV – VIII	-	zasadnicze ⁴⁾	-
STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	-	wyższe ²⁾	4
		XI - XII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-X	-	średnie ³⁾	3
				wyższe ²⁾	-
		VIII - IX	-	średnie ³⁾	2
		VII - VIII	-	średnie ³⁾	-

- Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 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 2023 r. poz. 742 ze zmianami), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 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 2024 r. poz. 737), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 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.
- 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 miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min. - max.
I	4.000 - 4.660
II	4.050 - 4.680
III	4.100 - 4.700
IV	4.150 - 4.750
V	4.200 - 4.800
VI	4.250 - 4.900
VII	4.300 - 5.000
VIII	4.350 - 5.500
IX	4.400- 6.000
X	4.500 - 6.500
XI	4.600 - 7.000
XII	4.700 - 7.500
XIII	4.800 - 8.000
XIV	4.900 - 8.500
XV	5.000 - 9.000
XVI	5.200 - 9.500
XVII	5.400 - 10.000
XVIII	5.600 - 11.000
XIX	5.900 - 11.500
XX	6.200 - 12.000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	400
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750