

ZARZĄDZENIE NR 106/VI/2014
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 15 grudnia 2014 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 2014 r., poz. 1202) 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 4/VI/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 17 stycznia 2013 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.

BURMISTRZ

dr Marianna Jakubek

Sekretarz Miasta i Gminy
Pleszew

Ewa Świątek
Ewa Świątek

Id: 9D3553D3-C708-4635-94C3-2E4C31E561FC. Przyjęty

Kierownik

Wydziału Prawnego

mgr Grzegorz Spychaj
mgr Grzegorz Spychaj

inspektor

Mulgorzata Łaskowska
Mulgorzata Łaskowska

KIEROWNIK SKARBNIK
Wydziału Organizacji Miasta i Gminy

Strona 1

Margareta Kl...
Margareta Kl...

Janina Ciupa
Janina Ciupa

Załącznik do Zarządzenia Nr 106/VI/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 15 grudnia 2014 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 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 159),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786).

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

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) 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 2014., poz. 1202),
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
- 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:

- a. dodatek za wieloletnią pracę,

- b. nagroda jubileuszowa,
- c. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- d. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- e. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- f. dodatek za pracę w porze nocnej,
- g. świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92 i 184 oraz 237¹ KP,
- h. odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

2. Pracownikowi może być przyznany:

- a. dodatek funkcyjny,
- b. dodatek specjalny,
- c. nagroda.

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

2. Wynagrodzenie pracownika ustala się na podstawie:

- a. 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,
- b. tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
- c. 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. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Gdy minimalne wynagrodzenie ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego 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. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny może być przyznany również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywania zadań.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.

3. Przyznany dodatek specjalny nie jest wypłacany za dany miesiąc, w przypadku nieobecności pracownika (za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego) trwającej cały miesiąc kalendarzowy.

§ 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. Pracodawca tworzy fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu.

2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:

- a. podejmowanie i wdrażanie inicjatyw w pracy mających na celu poprawę jakości obsługi interesantów, warunków pracy, wykonywania zadań,
- b. wzorowe wypełnianie obowiązków,
- c. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- d. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.

3. 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. Pracownikom zatrudnionym w Referacie Windykacji, wykonującym obowiązki poborcy za osobiste wykonywanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości 5% kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami za zwłokę, kosztami upomnienia i kosztami egzekucyjnymi bezpośrednio ściągniętymi od zobowiązanego osobiście, w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, wierzytelności z rachunków bankowych, rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych, wkładów oszczędnościowych, papierów wartościowych, świadczeń emerytalno – rentowych, udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych.

2. Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego, o których mowa w ust. 1, rozumie się kwoty:

- a) pobrane w gotówce bezpośrednio u zobowiązanego,
- b) wpłacone przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi po dokonaniu czynności egzekucyjnych,
- c) uzyskane z realizacji odebranych od zobowiązanego książeczek oszczędnościowo-rozliczeniowych, wszelkiego rodzaju bonów oszczędnościowych oraz papierów wartościowych, a także uzyskane ze sprzedaży walut obcych,
- d) uzyskane ze sprzedaży ruchomości.

3. Wynagrodzenie prowizyjne, o którym mowa w ust. 1 należy się gdy:

- a) w wyniku zastosowania środka egzekucyjnego należna jest opłata za czynności egzekucyjne, o których mowa w art. 64 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1619),
- b) zobowiązany po dostarczeniu mu odpisu tytułu wykonawczego dokona wpłaty na rachunek bankowy wierzyciela, organu egzekucyjnego.

4. W przypadku pobrania bądź wpłat, o których mowa w ust. 1 w wysokości wyższej niż wynika to z prawidłowego wyliczenia, wynagrodzenie prowizyjne przysługuje od kwot należnych od zobowiązanego na dzień pobrania lub wpłaty.

§ 15. 1. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekroczyć kwoty najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

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

§ 16. 1. Podstawę wyliczenia wynagrodzenia stanowią:

1) kwoty pobrane przy pomocy kwitariuszy przychodowych oraz wykazane na przelewach bankowych wystawionych przez zobowiązanych, lub kopie dokonanych przez zobowiązanych wpłat, bezpośrednio do kasy banku,

2) kwoty uzyskane na podstawie zawiadomienia o zajęciach wynagrodzenia za pracę, rachunków bankowych, rent i emerytur, papierów wartościowych oraz innych wierzytelności pieniężnych i praw majątkowych.

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

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 w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 KP.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (bankowy punkt kasowy) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

5. 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 oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

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

§ 20. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 21. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza na piśmie.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

BURMISTRZ
dr Marian Adamek

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

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	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	8	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe ²⁾	4
4	Kierownik Wydziału	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5	Rzecznik prasowy	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
6	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7	Kierownik Referatu, Biura, zastępca kierownika Wydziału	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
3	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4	Referent, Księgowy	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
5	Referent prawny	VIII – X	-	wyższe prawnicze	-
6	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie ³⁾	-
7	Starszy poborca	IX – XI	-	średnie ³⁾	2
8	Poborca	V – VII	-	średnie ³⁾	-
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ					
1	Komendant	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2	Zastępca komendanta	XIV – XV	6	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	Starszy strażnik	X – XIV	-	średnie ³⁾	3
5	Młodszy inspektor	XI – XII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6	Inspektor	XII – XIII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
7	Starszy inspektor	XII – XIII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI – XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – X	-	średnie	-
3	Sekretarka	IX – X	-	średnie ³⁾	-
4	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
5	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
6	Goniec	II – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
7	Pomoc administracyjna	III – VIII	-	średnie ³⁾	-
8	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

- 1) Szczegółowe 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min. - max.
I	1.100 – 1.600
II	1.120 – 1.800
III	1.140 – 2.000
IV	1.160 – 2.200
V	1.180 – 2.400
VI	1.200 – 2.600
VII	1.250 – 2.800
VIII	1.300 – 3.000
IX	1.350 – 3.200
X	1.400 – 3.400
XI	1.450 – 3.600
XII	1.500 – 3.800
XIII	1.600 – 4.000
XIV	1.700 – 4.200
XV	1.800 – 4.400
XVI	1.900 – 4.600
XVII	2.000 – 4.800
XVIII	2.200 – 5.000
XIX	2.400 – 5.900
XX	2.600 – 6.000
XXI	2.800 – 6.100
XXII	3.000 – 6.200

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250