

ZARZĄDZENIE NR 147/2016
PREZYDENTA MIASTA SKARZYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 1 czerwca 2016 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta
w Skarżysku-Kamiennej**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. z 2014 r. poz. 1202 z późn.zm.) **z a r z ą d z a m** co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Skarżysku - Kamiennej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 102 /2009 Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Skarżyska - Kamiennej z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej, tj. od dnia 15 czerwca 2016 r.

Prezydent Miasta

Konrad Krönig

M. Syzdek

RADCA PRAWNY
Sebastian Niska
KL-1085

Sekretarz Miasta

Agnieszka Winiarska

Załącznik do Zarządzenia Nr 147/2016
Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej
z dnia 1 czerwca 2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miasta oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie* – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) *urzędzie* – rozumienie się przez to Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 3) *pracodawcy* – rozumie się przez to Urząd Miasta Skarżysko-Kamienna reprezentowani przez Prezydenta Miasta lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4) *pracowniku* – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Skarżyska-Kamiennej na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) *regulaminie* – rozumie się przez to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Skarżysku -Kamiennej,
- 6) *rozporządzeniu* – rozumie się przez to wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) *najniższym wynagrodzeniu zasadniczym* – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone rozporządzenia o którym mowa w pkt.6

§ 4. 1. Pracodawca jest obowiązany przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy zapoznać go z treścią regulaminu.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem poprzez złożenie oświadczenia na piśmie.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2. **ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA I ŚWIADCZEŃ ZWIĄZANYCH Z PRACĄ**

§ 5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zawarte w umowie o pracę, w granicach określonych w regulaminie.

§ 6. 1. Na zasadach określonych w regulaminie pracownik zatrudniony w Urzędzie ma prawo do:

- a) wynagrodzenia zasadniczego,
- b) dodatku za wieloletnią pracę,
- c) nagrody jubileuszowej,
- d) jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- f) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- g) dodatku funkcyjnego,
- h) dodatku specjalnego,
- i) nagrody,
- j) innych świadczeń, które przysługują na podstawie ustaw, rozporządzeń lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu- na zasadach w nich określonych.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy może zostać ustalony ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych. Wysokość ryczałtu na dany rok kalendarzowy określa się na podstawie rozliczenia czasu pracy kierowcy za rok poprzedni.

TABELE

§ 7. 1. W Urzędzie Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku funkcyjnego, w uzasadnionych przypadkach dodatku specjalnego

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są niżej wymienione tabele, stanowiące załączniki do regulaminu:

- a) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, stanowiąca załącznik Nr 1,
- b) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik Nr 2,
- c) tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, stanowiąca załącznik Nr 3,
- d) tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiąca załącznik Nr 4,
- e) tabela stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych doradców i asystentów, stanowiąca załącznik Nr 5,

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 8. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania oraz wynagrodzenia zasadniczego podejmuje pracodawca, uwzględniając zajmowane stanowisko, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

2. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 1 do regulaminu przysługuje za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem proporcjonalności.

4. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatki wymienione w § 10, 11, 12 wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz świadczenia rehabilitacyjnego.

5. Dodatki, o których mowa w § 10, 11, 12, 13 wypłacane są pracownikom wraz z wynagrodzeniem w terminie określonym w regulaminie.

§ 9. 1. Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługują na zasadach określonych w ustawie, rozporządzeniu oraz kodeksie pracy.

2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje pracownikowi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może zostać również przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3 do regulaminu został przewidziany.

DODATEK SPECJALNY

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż rok, również ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany:

- a) dla Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,
- b) dla pozostałych pracowników w kwocie nie przekraczającej 60% % łącznie wynagrodzenia zasadniczego pracownika i dodatku funkcyjnego.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.

DODATEK EMERYTALNY

§ 12. 1. Dodatek emerytalny przyznaje się pracownikom, którzy złożą deklarację rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.

2. Rozwiązanie stosunku pracy nastąpi w uzgodnionym z pracodawcą terminie, nie później niż w terminie 1-go roku od dnia złożenia deklaracji.

3. Dodatek emerytalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok w kwocie miesięcznie brutto 500 zł lub na czas określony nie dłuższy niż 6-miesięcy w kwocie miesięcznie brutto 1000 zł.

4. Wypłata dodatku następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca po dniu złożenia przez pracownika deklaracji w sprawie rozwiązania umowy o pracę i podpisaniu porozumienia, którego wzór stanowi załącznik 6 i 7 do niniejszego zarządzenia.

5. Deklaracja o której mowa w ust.1 można złożyć w ciągu 1 roku od dnia nabycia uprawnień emerytalnych.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 13. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

FUNDUSZ NAGRÓD

§ 14. 1. Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Tworzenie funduszu nagród na dany rok oraz określenie jego wysokości dokonuje się odrębnym zarządzeniem.

3. Fundusz nagród, o którym mowa w ustępie 2 zwiększa się o kwoty uzyskanych oszczędności z tytułu nie obsadzonych etatów oraz zwolnień od pracy udzielonych pracownikom z tytułu choroby, sprawowania opieki oraz urlopów macierzyńskich.

4. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej a zwłaszcza za:

- a) czynności dodatkowe, wykonywane poza tymi, które obowiązują na danym stanowisku i wynikają z zakresu czynności,
- b) działania innowacyjne, usprawniające pracę, powodujące oszczędności finansowe lub inne decydujące o efekcie pracy,
- c) czynności, które wymagają wielokrotnego angażowania się w pracy poza ustalonymi godzinami funkcjonowania Urzędu (nie dotyczy tych stanowisk, których praca wynika z charakteru wykonywanych czynności i może być regulowana w czasie przez przełożonego),
- d) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- e) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Prezydent na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

6. W stosunku do pracownic przebywających na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzja w kwestii przyznania nagrody podejmuje pracodawca.

7. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

8. Nagroda nie wlicza się do podstawy zasiłków: chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

WYSOKOŚĆ WYNAGRODZENIA

§ 15. 1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów.

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

INNE ŚWIADCZENIA

§ 16. 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 przepisy 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 przepisy 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) odprawa po śmierci pracownika na podstawie przepisów kodeksu pracy,
- 5) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o przepisy kodeksu pracy w wysokości określonej w odrębnym zarządzeniu,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej oraz Zarządzenia Prezydenta.

Rozdział 3.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w terminie określonym w Regulaminie pracy.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu lub na wniosek pracownika przelewem na jego konto bankowe.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Wydziale Organizacyjnym Urzędu tj. od dnia 15.06.2016 r.

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

§ 21. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 22. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

TABELA
MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	do 2 050
II	do 2.100
III	do 2.200
IV	do 2.300
V	do 2.600
VI	do 2.800
VII	do 3.100
VIII	do 3.300
IX	do 3.400
X	do 3.600
XI	do 4.000
XII	do 4.300
XIII	do 4.500
XIV	do 4.700
XV	do 5.000
XVI	do 5.300
XVII	do 5.600

Załącznik Nr 2

TABELA

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

Załącznik Nr 3

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH,
SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREgowANIE DO
KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII	8	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	wyższe	4
4.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej),	XV	7	wyższe	5

	rzecznik prasowy				
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV	7	według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	6	wyższe	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Rada prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII	5	według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII	-	wyższe	3
4.	Starszy specjalista	XI	-	wyższe	3
5.	Starszy informatyk	XI	-	wyższe	3
6.	Podinspektor	X	-	wyższe średnie	- 3
7.	Informatyk	X	-	wyższe średnie	- 3
8.	Specjalista	X	-	średnie	3
9.	Specjalista ds. BHP	X	-	średnie	3
10.	Samodzielny referent	IX	-	według odrębnych przepisów	
11.	Referent prawny	VIII	-	średnie	2
12.	Referent prawno-administracyjny	VIII	-	wyższe prawnicze	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie	2
				średnie	-

Załącznik Nr 4

WYKAZ STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, SZCZEGÓLNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Stanowiska pomocnicze i obsługi				
Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych-	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Sekretarka	IX	średnie	-
4.	Kontroler techniczny, operator monitoringu	IX	średnie	3
5.	Kierownik kancelarii tajnej,	VIII	średnie	3
6.	Archiwista, magazynier,	VII	średnie	-
7.	Pomoc administracyjna, technik prac biurowych	III	średnie	-
8.	Konserwator	VIII	zasadnicze zawodowe	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI	podstawowe	-
11.	Robotnik gospodarczy, robotnik drogowy	V	podstawowe	-
12.	sprzątaczką	III	podstawowe	-
13.	Goniec	II-IV	podstawowe	-

Załącznik Nr 5

**WYKAZ
STANOWISK DORADCÓW I ASYSTENTÓW,
SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,
ZASZEREGOWANIE DO KATEGORII WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Doradca	XVII	wyższe	5
2.	Asystent	XI	średnie	-

Załącznik Nr 6

DEKLARACJA PRACOWNIKA

Ja niżej podpisana/ydeklaruję rozwiązanie umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron z dniem w związku z przejściem na emeryturę.

.....

(podpis pracownika)

Załącznik Nr 7

POROZUMIENIE Nr /.....

zawarte dnia w Skarżysku - Kamiennej pomiędzy
..... - **Prezydentem Miasta Skarżyska-Kamiennej** jako pracodawcą, a
.....
pracownikiem
o następującej treści:

§ 1. Pracodawca oświadcza, że wyraża zgodę na rozwiązanie umowy o pracę z dniem..... na zasadzie porozumienia stron w związku z przejściem na emeryturę.

§ 2. Porozumienie zostało dobrowolnie przez strony podpisane.

§ 3. W/w porozumienie stanowi podstawę do przyznania dodatku emerytalnego w okresie od do w kwocie miesięcznie brutto.

§ 4. Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
/ pracownik /

.....
/ pracodawca/