

ZARZĄDZENIE NR 10/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 26 lutego 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 32/18 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

2. Regulamin podlega wyłożeniu do wglądu dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk począwszy od dnia 1 marca 2021 r. w pokoju nr 3 urzędu.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY DOLSK

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Dolsk, bądź – w zależności od kontekstu – osobę zarządzającą Urzędem Miasta i Gminy Dolsk, albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunków pracy, o których mowa w § 3 , bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy przysługują, bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział 2 Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszerogowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

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

4. Maksymalne kategorie zaszerogowania określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6.1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej, pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

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

2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 8.1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej, niż określona w ust. 4.

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa Załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10.1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320 ze zmianami) może być przyznana nagroda z funduszu nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota (w zł) wynagrodzenia zasadniczego dla danej kategorii zaszeregowania
I	2800
II	2800
III	2800
IV	2800
V	2800
VI	2900
VII	3000
VIII	3100
IX	3200
X	3300
XI	3400
XII	3600
XIII	3700
XIV	3800
XV	4000
XVI	4500
XVII	4800
XVIII	5500
XIX	6500

TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Sekretarz gminy	XIX
Kierownik referatu/urzędu stanu cywilnego	XIX
Zastępca kierownika referatu/urzędu stanu cywilnego	XVIII
stanowiska urzędnicze	
Starszy inspektor	XVII
Inspektor	XVI
Starszy specjalista	XV
Podinspektor, informatyk	XV
Specjalista	XIV
Referent, księgowy	XIII
Młodszy referent, młodszy księgowy	XII
stanowiska pomocnicze i obsługi	
Kierowca autobusu	XI
Pracownik gospodarczy	VIII
Woźna/sprzątaczką	VII
Pomoc administracyjna	VII

Wykaz stanowisk, na których przysługuje dodatek funkcyjny

Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
Sekretarz gminy	7
Kierownik referatu/Kierownik USC	7
Zastępca Kierownika referatu/Kierownika USC	5
Inspektor nadzorujący pracę pracowników obsługi	3

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1. Pracownik nabywa prawo do premii za dany miesiąc po starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i rzetelne wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub poleceń służbowych,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.
- 4) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 6) samodzielność działania.

2. Stopień wykonania zadań premiowych wynikających z zakresu czynności lub poleceń służbowych stwierdza pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2.1. Premia za dany miesiąc wynosi 10% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50 % w razie:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych,
- 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia,

§ 3. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub w wyniku porzucenia pracy.

§ 4.1. Wnioski o obniżenie premii sporządza pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

2. Wniosek o obniżenie premii stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5. Pracownikowi przysługuje prawo odwołania od decyzji w sprawie potrącenia premii do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 6. Premie wypłaca się z dołu, wraz z wynagrodzeniem za dany miesiąc, w terminie określonym w Regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

§ W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Załącznik
do Regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych
na stanowiskach pomocniczych i obsługi

Dolsk,

**Burmistrz
Miasta i Gminy Dolsk**

**Wniosek o potrącenie premii
pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi
za miesiąc**

Na podstawie § 4 Regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi (Zarządzenie nrBurmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia), po dokonaniu oceny staranności wykonania zadań służbowych wynikających z zakresów obowiązków i wydanych poleceń służbowych w miesiącu proszę o potrącenie premii następującym pracownikom:

Lp.	Nazwisko i imię	Wysokość potrącenia	Uzasadnienie potrącenia premii

Podpis składającego wniosek:

.....

Decyzja Burmistrza: