

REGULAMIN WYNAGRADZANIA Pracowników Urzędu Miejskiego w Jastrzębiu

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Postanowienia niniejszego regulaminu wynagradzania, zwanego dalej „regulaminem”, stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Jastrzębiu na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin ustala w stosunku do pracowników określonych w ust.1:
 - 1) optymalne wymagania kwalifikacyjne;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego;
 - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii;
 - 7) warunki przyznawania nagród;
 - 8) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków niż wymienionych w pkt 3-6;
 - 9) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez pracownika ds. kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.
2. Przez pracodawcę należy rozumieć Urząd Miejski w Jastrzębiu reprezentowany przez Burmistrza Jastrzębia.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3.

1. Szczegółowe (optymalne) wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960).

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych określa załącznik nr 2 do regulaminu. (tabela nr 1 określa maksymalną kat. zaszeregowania dla danego stanowiska, tabela nr 2 określa maksymalne kwoty wynagrodzenia dla poszczególnych kat. zaszeregowania).
3. Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalana jest na podstawie tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. (Dz. U. z 2021r. poz. 1960) oraz na podstawie regulaminu wynagradzania.
4. Godzinową stawkę wynagrodzenia ustala się przez podzielenie stawki miesięcznej przez nominalną liczbę godzin pracy w danym miesiącu, obowiązującą danego pracownika / na tym stanowisku pracy /.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zmiana kategorii zaszeregowania oraz kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 – tabela nr 1 do regulaminu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa w załączniku nr 3 – tabela nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz w oparciu o tabelę stawek dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK SPECJALNY

§ 7.

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas oznaczony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek specjalny przyznaje się w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany proporcjonalnie za czas nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, macierzyństwa albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.
6. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK STAŻOWY

§ 8.

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

PREMIE

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się corocznie fundusz premiowy.
2. Premia regulaminowa jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi wymienionych w ust. 3.
3. Premię regulaminową naliczaną od wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na stanowiskach i w wysokości:
 - 1) kierowcy /samochodu ciężarowego, ciągnika, samochodu ciężarowo- osobowego, autobusu szkolnego, kierowcy-operatora koparki,/ -20%;
 - 2) konserwatora - 20%;
4. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w dniu wypłaty wynagrodzenia.

5. Czas urlopu wypoczynkowego traktowany jest jako czas efektywnie przepracowany.
6. Za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny.
7. Premie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.
8. Pracownik może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) ukarania na podstawie art.108 k.p.;
 - 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przebywania w nim w stanie nietrzeźwym;
 - 4) spowodowania zawinionego wypadku przy pracy;
 - 5) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
 - 6) niewłaściwego zabezpieczenia powierzonego mienia przed kradzieżą i włamaniem lub zniszczeniem;
 - 7) niewykonywania poleceń przełożonych;
 - 8) braku dbałości o powierzony sprzęt, materiały i narzędzia.
9. Ponadto pracownik zatrudniony na stanowisku kierowcy może być pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:
 - 1) spowodowania zawinionej kolizji lub wypadku drogowego;
 - 2) sfałszowania zapisów w kartach drogowych oraz innej dokumentacji prowadzonej przez kierowcę;
 - 3) niezgodnego z obowiązującymi przepisami rozliczenia;
 - 4) garażowania samochodów po godzinach pracy poza wyznaczonym miejscem postoju;
 - 5) manipulowania mechanizmem drogomierza;
 - 6) niewłaściwego zabezpieczenia pojazdów przed kradzieżą oraz użyciem przez osoby postronne;
 - 7) wyjazdu na drogę publiczną samochodem technicznie niesprawnym.
10. Pozbawienie pracownika premii w części lub całości następuje na uzasadniony wniosek przełożonego.

11. O przyczynie zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej pracownik powiadamiany jest w formie pisemnej.
12. W terminie 3 dni od daty otrzymania wiadomości o tym fakcie pracownik może złożyć odwołanie do Burmistrza.
13. Pisemną decyzję o rozpatrzeniu odwołania należy doręczyć pracownikowi w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

NAGRODY

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
 - 2) zaangażowanie w pracę;
 - 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków;
 - 5) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków;
 - 6) realizację w sposób wzorowy określonego zadania.
2. Burmistrz przyznaje nagrodę uznaniową z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
5. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników określa Burmistrz.

6. Nagrodę wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby zasiłku chorobowego i opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczeń rehabilitacyjnych.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 11.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12.

W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek zgodnie z art. 151¹ KP.

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoj.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 5.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

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 art. 92 i 184 KP i w wymiarze określonym w tych artykułach oraz w przepisach regulujących 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 art. 92 i 237¹ KP oraz w oparciu o przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) ekwiwalenty za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ KP;
- 4) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
- 5) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisów o randze wyższej od regulaminu.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 15.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, i funkcyjnym oraz premią, o ile taka występuje płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca.

2. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
4. Świadczenia wymienione w dziale niniejszego regulaminu wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.

§ 16.

Wypłaty wszystkich wynagrodzeń dokonuje się raz w miesiącu lub wg. potrzeb na konto bankowe pracownika lub w kasie urzędu.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 17.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 18.

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 19.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

.....
(podpis pracodawcy)