

# Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Witkowie zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
2. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

#### § 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Witkowie bądź – w zależności od kontekstu – osobę zarządzającą – Burmistrza Gminy i Miasta w Witkowie, albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu pracy;
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku 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;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.).

#### § 3

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji 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) i w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1872) .

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy Kodeksu pracy tak stanowią.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.
6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

## **Rozdział II**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 4**

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

## **Rozdział III**

### **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

#### **§ 5**

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, ustalonego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu.
3. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określona jest w treści załącznika nr 3 do rozporządzenia.

## Rozdział IV

### 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) dodatek za pracę w porze nocnej
  - 4) premia
2. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach określonych w Ustawie oraz Rozporządzeniu.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
5. Zasady przyznawania i wypłacania nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy z związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określają przepisy Ustawy oraz Rozporządzenia.
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługuje Pracownikom na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
7. Wypłata dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych ustalana jest na podstawie stosowych przepisów prawa pracy.

#### § 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla którego w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 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 jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 100 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

#### § 9

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia

zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

#### § 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi może być przyznana premia.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

### **Rozdział V**

#### **Nagrody**

#### § 11

1. Pracownikom może być przyznawana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności:
  - a) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
  - b) zaangażowanie w pracę,
  - c) podejmowanie inicjatyw w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania , w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
  - d) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
  - e) kreatywne wykonywanie zadań,
  - f) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
2. Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo:
  - a) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy-Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy i Miasta i Skarbnikowi Gminy i Miasta oraz Kierownikom wydziałów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
  - b) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników Wydziałów pozostałym pracownikom,
  - c) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników im podległych,
3. Ukazanie pracownika wyłącza prawo do przyznawania nagrody, jeżeli od ukarania pracownika nie upłynęło 6 miesięcy.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.
5. Nagrody są przyznawane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
6. O wysokości nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

## **Rozdział VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 12

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia z dnia 15 maja 2018 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Regulamin jest w każdym czasie udostępniany na żądanie pracownika i w razie potrzeby wyjaśniana jest jego treść.
3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest wyłączone do jego akt osobowych.

TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w zł |
|--------------------------|-----------------------|
| I                        | 2800                  |
| II                       | 3000                  |
| III                      | 3200                  |
| IV                       | 3300                  |
| V                        | 3400                  |
| VI                       | 3600                  |
| VII                      | 3800                  |
| VIII                     | 4000                  |
| IX                       | 4200                  |
| X                        | 4400                  |
| XI                       | 4600                  |
| XII                      | 4800                  |
| XIII                     | 5000                  |
| XIV                      | 5200                  |
| XV                       | 5400                  |
| XVI                      | 5900                  |
| XVII                     | 6400                  |
| XVIII                    | 6600                  |
| XIX                      | 6800                  |
| XX                       | 7000                  |
| XXI                      | 7200                  |
| XXII                     | 7400                  |

| TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO |                                    |                            |
|--|------------------------------------|----------------------------|
| STANOWISKO   | NAJWYŻSZA KATEGORIA ZASZEREGOWANIA | STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze  |                                    |                            |
| Sekretarz gminy  | XX                                 | 7                          |
| Kierownik urzędu stanu cywilnego   | XVIII                              | 6                          |
| Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego                                   | XVII                               | 5                          |
| Kierownik referatu   | XVIII                              | 6                          |
| Zastępca kierownika referatu   | XVI                                | -                          |
| Stanowiska urzędnicze  |                                    |                            |
| Radca prawny   | XVIII                              | 6                          |
| Główny specjalista   | XVII                               | 5                          |
| Inspektor  | XVI                                | -                          |
| Starszy specjalista<br>Starszy informatyk                                    | XV                                 | -                          |
| Podinspektor<br>Informatyk   | XIV                                | -                          |
| Specjalista  | XIII                               | -                          |
| Samodzielny referent   | XII                                | -                          |
| Referent<br>Księgowy   | XI                                 | -                          |
| Młodszy referent<br>Młodszy księgowy   | X                                  | -                          |
| Doradcy i asystenci  |                                    |                            |
| Doradca  | XIX                                | -                          |
| Asystent   | XII                                | -                          |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi  |                                    |                            |
| Pomoc administracyjna  | V                                  | -                          |
| Konserwator<br>Rzemieślnik<br>wykwalifikowany                                | IX                                 | -                          |
| Robotnik gospodarczy   | VI                                 | -                          |
| Sprzątaczką  | IV                                 | -                          |
| Goniec   | V                                  | -                          |

| Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac inwentaryzacyjnych |      |   |
|---|------|---|
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac inwentaryzacyjnych                    | XV   | - |
| Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac inwentaryzacyjnych                     | XIII | - |



| TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO |  |
|-----------------------------------|--|
| Stawka dodatku funkcyjnego        | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
| 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   |

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach  
pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta w Witkowie

§ 1

1. Premie przyznaje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego z podaniem wysokości premii wraz z uzasadnieniem.
2. Premia może zostać przyznana pracownikom, którzy wykazali się zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności, którzy:
  - 1) wykonywali dodatkowe zadania lub pracę, w tym zastępowali innego pracownika w czasie jego nieobecności w pracy,
  - 2) wykazali się znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań, np.: w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych,
  - 3) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.

§ 2

Premia może być przyznana w wysokości do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

1. Premię przyznaje się za miesiąc kalendarzowy.
2. Premię wypłaca się z dołu, w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc poprzedni.