

**Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej.**

§ 1.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej "regulaminem", ustala warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Miasta i Gminy w Białej Rawskiej w zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936 z późn.zm.) zwanym dalej „rozporządzeniem”.

§ 2.

Postanowienia regulaminu znajdują zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Ustala się:
 - 1) tabelę maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu,
 - 2) tabelę maksymalnych miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu.
2. Ustala się wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych; maksymalnych kategorii zaszeregowania i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do regulaminu.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

§ 4.

1. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 2207).
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 5.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, kwalifikacji zawodowych oraz stopnia wywiązywania się z obowiązków pracowniczych.

§ 6.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i radcy prawnemu.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 3 ust. 2, przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 7.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony - nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 8.

1. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny obniżane są proporcjonalnie za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem chorym lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9.

1. Pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Białej Rawskiej za osiągnięcia w pracy zawodowej w tym wzorowe wykonywanie pracy mogą być przyznawane nagrody.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy. Wysokość indywidualnej nagrody przyznanej pracownikowi jest uzależniona m. in. od oceny jakości pracy, wykazywania inicjatywy w pracy, osiąganych efektów, złożoności realizowanych zadań.
3. Decyzje o przyznaniu nagród podejmuje Burmistrz.

§ 10.

1. W ramach środków na wynagrodzenia mogą być przyznawane premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego, wynikającego ze stawek osobistego zaszerzowania pracownika należnego za miesiąc którego dotyczy premia.
3. Decyzję o przyznaniu premii w określonej wysokości podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Wypłaty premii dokonuje się łącznie z wypłatą wynagrodzenia.

§ 11.

1. Pracownik nabywa prawo do premii po spełnieniu warunków premiowania.
2. Do warunków, po których spełnieniu pracownik nabywa prawo do premii należą:
 - 1) wykonanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
 - 2) optymalne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
 - 3) przestrzeganie w procesie pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
 - 5) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - 6) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

§ 12.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie określonym dla jego ustalania.

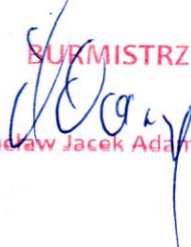
BURMISTRZ

Wacław Jacek Adamczyk

TABELA
maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2800
2.	II	2900
3.	III	3000
4.	IV	3200
5.	V	3400
6.	VI	3600
7.	VII	3800
8.	VIII	4000
9.	IX	4200
10.	X	4400
11.	XI	4600
12.	XII	4800
13.	XIII	5000
14.	XIV	5200
15.	XV	5600
16.	XVI	5800
17.	XVII	6000
18.	XVIII	6200
19.	XIX	6400
20.	XX	6600
21.	XXI	6800
22.	XXII	7000

TABELA
maksymalnych miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego

L.p.	Stawka dodatku	Maksymalna kwota w złotych
1.	1	800
2.	2	1000
3.	3	1200
4.	4	1400
5.	5	1600
6.	6	1800
7.	7	2000
8.	8	2200

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz stanowisk, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych; maksymalnych kategorii zaszeregowania i stawek dodatku funkcyjnego

	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania,	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII – XXII	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Naczelnik wydziału	XV – XXI	7	wyższe ¹⁾	5
3.	Kierownik USC	XVI-XX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Rzecznik prasowy	XV – XVIII	5	wyższe ¹⁾	5
5.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	5	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca naczelnika wydziału, Kierownik referatu,	XIII – XVIII	5	wyższe ¹⁾	4
7.	Zastępca kierownika USC	XIII-XVIII	4	według odrębnych przepisów	
8.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVIII	4	wyższe ¹⁾	4
9.	Inspektor ochrony danych osobowych	XIII – XVI	4	według odrębnych przepisów	
10.	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	XIII – XVI	4	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu	XII –XVII	5	wyższe ¹⁾	4
3.	Starszy inspektor	XII –XVI	--	wyższe ¹⁾	4
4.	Inspektor	XII – XV	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 5
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy specjalista do spraw bhp, specjalista do spraw bhp, starszy inspektor do spraw bhp	XI – XIV	--	wyższe ¹⁾	3
				według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X –XIII	--	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3

7.	Samodzielny referent	IX – XII	--	średnie ²⁾	2
8.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX – XI	--	średnie ²⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – X	--	średnie ²⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX – XI	--	średnie ²⁾	-
2.	Kierowca-operator maszyn specjalnych	IX-XI	--	według odrębnych przepisów	
2.	Pomoc administracyjna	III – VIII	--	średnie ²⁾	-
3.	Konserwator (operator równiarki)	VIII – IX	--	zasadnicze zawodowe	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII – X	--	według odrębnych przepisów	
5.	Robotnik gospodarczy	V – VI	--	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Sprzątaczką	III –VI	--	podstawowe ⁵⁾	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XIII XI-XII	--	wyższe ¹⁾	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XII IX-XI VIII-X	--	średnie ²⁾	3 2 -

¹ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

²⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁴⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.