

BURMISTRZ MIASTA  
PRZEWORSKA

**Zarządzenie Nr 5a/2019  
Burmistrza Miasta Przeworska  
z dnia 14 stycznia 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Przeworska**

Na podstawie art.39 ust.1,2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 r, poz. 1260 z późn.zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 r. poz. 936 z późn.zm), oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018 r. poz.994 z późn.zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Przeworska” stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 48/2009 Burmistrza Miasta Przeworska z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Przeworska”,

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Przeworska

**§ 4**

Zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miasta Przeworska z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019 r.

BURMISTRZ  
MIASTA PRZEWORSKA  
*[Podpis]*  
dr Leszek Kisiel

RADCA PRAWNY  
Stanisław Pysz  
Rz/P/112

*[Podpis]*

## REGULAMIN

### wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Przeworska zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn. zm.) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Przeworska zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Ilekcroć w niniejszym regulaminie wynagradzania mowa:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Przeworska zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 2) Pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Przeworska w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Przeworska,
- 3) Kierownikowi Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Przeworska lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
- 4) Kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Referacie Urzędu Miasta na stanowisku urzędniczym- kierujący zespołem pracowników
- 5) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę,
- 6) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta Przeworska,
- 7) Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

### § 2

Niniejszy regulamin ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Przeworska na podstawie umowy o pracę,

- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- 3) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
- 4) Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 5) Szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 6) Warunki i sposób przyznawania innych dodatków pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę stanowi odrębny Regulamin.
- 7) Warunki przeszerogowanie i awansowanie pracowników.

## **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **§ 3**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

### **§ 4**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, możliwy do uzyskania na zajmowanym przez pracownika stanowisku, stanowi kwota będąca czterokrotnością minimalnej kwoty wynagrodzenia zasadniczego określonej przez rozporządzenie dla kategorii zaszeregowania stanowiska danego pracownika.
3. Pracownicy pozostający w stosunku pracy w dniu 18.05.2018 r. w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, zachowują kategorie zaszeregowania według stanu na dzień 19.05.2018r.
4. Pracownicy pozostający w stosunku pracy w dniu 18.05.2018 r. w ramach umowy o pracę zawartej na czas określony, zachowują kategorie zaszeregowania według stanu na dzień 19.05.2018r. do końca trwania umowy.
5. Wszelkie decyzje w stosunku do pracowników z zakresu prawa pracy podejmuje pracodawca.
6. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
7. Za czas niewykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepis prawa tak stanowi.
8. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ich wynagrodzenie zasadnicze a także inne składniki wynagrodzenia ustala się w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy wynikającego z umowy o pracę.

#### **IV. DODATEK FUNKCYJNY**

##### **§ 5**

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Miasta,
  - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Zastępcy Kierownika Urzędu Stany Cywilnego,
  - 4) Komendant Straży Miejskiej,
  - 5) Kierownik referatu,
  - 6) Radca Prawny,
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust.1 pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań zastępowanego pracownika przez okres co najmniej 1 miesiąca.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala jego wysokość w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Pracodawca.
4. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu zachowując do niego prawo.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik do niniejszego regulaminu.
7. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

#### **V. DODATEK SPECJALNY**

##### **§ 6**

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Pracodawcy w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

#### **VI. NAGRODY**

##### **§ 7**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu indywidualnie lub na wniosek kierownika referatu lub sekretarza miasta.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może być przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) należytego, terminowego wykonywania zadań zgodnie z przepisami prawa,
  - 3) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
  - 4) przejawianie inicjatywy i operatywności w rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją zadań,
  - 5) systematyczne, efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 6) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - 7) wykonywania dodatkowych zadań organizacyjnych, związanych z działalnością urzędu.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
7. Zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego, zasiłku z ubezpieczenia społecznego oraz urlopu wypoczynkowego.

## **VII. PRZESZEREGOWANIE I AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW**

### **§ 8**

1. Podniesienie stawki wynagrodzenia zasadniczego w tej samej kategorii może nastąpić w każdym czasie w zależności od oceny efektów pracy pracownika.
2. Decyzje o awansowaniu lub przeszeregowaniu pracowników wraz z uzasadnieniem są jawne.
3. Awansów i przeszeregowań dokonuje się w ramach posiadanych przez urząd możliwości etatowych oraz środków na wynagrodzenia, nie częściej niż raz w roku.
4. Awans pracownika na wyższe stanowisko, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i rozporządzeniu.

## **VIII. ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

### **§ 9**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1997 r. kodeks pracy,
- 4) dodatek za pracę nadliczbową w niedzielę i święta na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872)
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.).

## **IX. WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE**

### **§ 10**

Regulaminu nie stosuje się dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

## **X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 11**

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika.

### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów z zakresu prawa pracy.

### **§ 13**

Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do zapoznania pracowników z treścią regulaminu.

BURMISTRZ  
MIASTA PRZEWORSKA  
*dr Leszek Kisiel*

Załącznik do regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta Przeworska

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego.	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1760
7	do 2200

BURMISTRZ  
MIASTA PRZEWORSKA

*dr Leszek Kisiel*