

Załącznik do Zarządzenia Nr 25 B/2024
Burmistrza Iłży z dnia 3 kwietnia 2024r.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W IŁŻY**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Iłży na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom miesięcznego wynagradzania zasadniczego i maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) warunki i sposób przyznawania premii uznaniowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 6) dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej.

§ 2.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960, z późn.zm);
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Iłży;
- 4) kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Iłży;
- 5) Burmistrzu – rozumie się Burmistrza Iłży;
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Iłży;
- 7) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Iłży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Iłży na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie **minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 października 2021 r. sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.**

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego ustalonego w odrębnych przepisach.
3. 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.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;
 - 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników;
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Pracownikowi mogą być przyznane:
 - 1) dodatek funkcyjny;
 - 2) dodatek specjalny;
 - 3) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 4) premia uznaniowa.
6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje Burmistrz. Burmistrz może zmienić stawkę osobistego zaszerogowania pracownika podczas każdej zmiany wynagrodzenia jak również podczas zmiany stanowiska.

§ 6.

Ustala się:

- 1) Tabelę maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (**Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu**);
- 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego (**Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu**);
- 3) Wykaz stanowisk, w tym stanowisk urzędniczych, kierowniczych stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (**Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu**).

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art.4 ust.1 pkt 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika Urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący **Załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu**.

Rozdział 5

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii uznaniowej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 8.

1. W ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w wysokości 30 % wynagrodzeń zasadniczych.
2. Premia, a także jej wysokość ma charakter uznaniowy i służy preferowaniu dobrej, zaangażowanej i efektywnej pracy.
3. Warunkiem przyznania premii jest wypełnienie powierzonych zadań służbowych, a w szczególności:

- 1) wymagających szczególnie dużego nakładu pracy, w tym poza normalnymi godzinami pracy;
 - 2) w skróconych terminach lub w warunkach szczególnie utrudnionych;
 - 3) wykraczających poza zwykłe obowiązki służbowe.
4. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Premia jest wypłacana łącznie z wynagrodzeniem.
6. Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego wnioskuje o przyznanie premii uznaniowej, określa jej wysokość w granicach środków finansowych posiadanych na ten cel.
7. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej podejmuje Burmistrz, na wniosek Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

Dodatek funkcyjny

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
- 1) Sekretarza Gminy;
 - 2) Zastępcy Skarbnika Gminy;
 - 3) Głównego księgowego;
 - 4) Audytora wewnętrznego;
 - 5) Zastępcy głównego księgowego;
 - 6) Kierownika USC;
 - 7) Zastępcy Kierownika USC;
 - 8) Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej;
 - 9) Kierownika Referatu;
 - 10) Zastępcy Kierownika Referatu;
 - 11) Radcy prawnego;
 - 12) Koordynatora.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz.
3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek ten podlega wliczeniu do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

Dodatek specjalny

§ 10.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi samorządowemu 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 nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek ten podlega wliczeniu do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

Rozdział 7

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Dodatek za wieloletnią pracę nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za który pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Dodatek ten podlega wliczeniu do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego i opiekuńczego.

Rozdział 8

Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 12.

Opiekunowi (kierownikowi, pracownikowi) w służbie przygotowawczej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 600zł brutto.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 13.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 14.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika Referatu Organizacyjno – Prawnego.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 16.

Zmiany regulaminu następują w formie zarządzenia Burmistrza.


Burmistrz Między
Przemysłów Burek

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W ZŁOTYCH
I	5500
II	5700
III	5800
IV	5900
V	6100
VI	6300
VII	6500
VIII	6700
IX	6900
X	7200
XI	7500
XII	7800
XIII	8100
XIV	8400
XV	8700
XVI	9000
XVII	9300
XVIII	9600
XIX	9900
XX	10500

Burmistrz Między

Przemysław Burek

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO (kwota w złotych)
1	do 830
2	do 1320
3	do 1640
4	do 2020
5	do 2190
6	do 2530
7	do 2870
8	do 3550



Przemysław Burek

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk urzędniczych, kierowniczych stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne, poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	w. wyższe staż pracy – 4 lata	XVII - XX	8
2	Z-ca Skarbnika Gminy	w. wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy – 3 lata	XIV - XVII	7
3	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	XV - XVII	7
4	Z-ca Głównego księgowego	w. wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż pracy – 3 lata	XIV - XVII	6
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	XVI - XIX	6
6	Geodeta gminny	wg odrębnych przepisów	XV-XVI	
7	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	wg odrębnych przepisów w. wyższe staż pracy – 4 lata	XIV-XVII	5
8	Kierownik Referatu, Z-ca kierownika Referatu,	w. wyższe staż pracy – 4 lata	XIII – XVIII	6 5
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	wg odrębnych przepisów	XIV- XVIII	
	Z-ca Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych	wg odrębnych przepisów	XIII- XVII	
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca Prawny	wg odrębnych przepisów	XIII - XVIII	6
2	Inspektor	w. wyższe staż pracy – 3 lata w. średnie, staż pracy 5 lat	XI – XVI	
	Administrator Bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	wg odrębnych przepisów	XIV-XVIII	
3	Informatyk Urzędu Główny administrator (baz danych, systemów)	w. wyższe, staż pracy- 4 lata	XIII – XVII	

	komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Starszy inspektor			
	Główny specjalista ds. BHP	wg odrębnych przepisów	XIII-XVII	
	Starszy Inspektor ds. BHP	wg odrębnych przepisów	X- XIII	
	Inspektor ds. BHP	wg odrębnych przepisów	IX-XII	
4	Podinspektor,	wyższe, średnie, staż pracy -3 lata	X - XIV	
	Geodeta,	w. wyższe geodezyjne i kartograficzne		
	Kartograf	w. średnie geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata		
5	Specjalista	w. wyższe, średnie ³ lub średnie branżowe staż pracy – 3 lata	X - XIV	
6	Samodzielny referent	w. wyższe ,staż pracy -1 rok w. średnie, staż pracy -4 lata	X - XIV	
7	Referent prawny	w. wyższe	VIII - XII	
8	Referent prawno-administracyjny	w. wyższe prawnicze lub administracyjne	VIII - XII	
9	Referent,	w. średnie, staż pracy- 1 rok	VIII-XII	
	Kasjer,	w. średnie, staż pracy- 1 rok	VIII-XII	
	Księgowy	w. wyższe, w. średnie, staż pracy -2 lata	IX-XIII	
10	Młodszy referent, Młodszy księgowy	w. średnie	VII - X	
11	Starszy archiwista	w. wyższe, w. średnie, staż pracy- 2 lata	X-XII	
12	Archiwista	w. średnie	VII-IX	
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	w. wyższe, staż pracy-4 lata	XII - XV	
		w. wyższe staż pracy- 3 lata, w. średnie, staż pracy -5lat	XI - XIV	
		w. wyższe, staż pracy-2 lata, w. średnie, staż pracy-4 lata	X-XII	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	w. wyższe, w. średnie ,staż pracy- 3 lata	IX - XII	
		w. średnie lub średnie branżowe staż pracy - 2 lata	IX - XIV	

		w. średnie, staż pracy -2 lata	VIII - XI	
		w. średnie	VII-X	
3	Sekretarka	w. średnie	VII-XI	
4	Kierownik kancelarii tajnej,	w. średnie, staż pracy -3 lata	VIII - X	
	Magazynier	w. zasadnicze, staż pracy 2 lata	VII-IX	
5	Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły, przy przejściu przez jezdnię, goniec, robotnik, sprzątaczką,	w. podstawowe	II-IV	
6	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5t	- wg odrębnych przepisów	VI-VIII	
	Kierowca samochodu osobowego Kierowca ciągnika	wg odrębnych przepisów	VI-VIII	
	Mechanik samochodowy	-w. średnie, -w. zasadnicze, staż pracy 2 lata	VII-IX	
7	Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów	VIII-IX	
8	Konserwator, elektromechanik, malarz, betoniarz, mechanik mechaniczno- diagnosta, monter, murarz, spawacz, stolarz,	w. zasadnicze	V - VII	
9	Pomoc Administracyjna	w. zasadnicze	IV-IX	
10	Starszy robotnik	w. zasadnicze	IV-IX	
11	Koordynator	wg odrębnych przepisów	XV-XVII	3


Burmistrz Między
Przemysław Burek

Regulamin przyznawania nagród z zakładowego funduszu nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Iłży zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

R o z d z i a ł 1

§ 1.

Zasady naliczania funduszu nagród

1. Ustala się fundusz nagród w wysokości 4,5% funduszu płac w każdym roku kalendarzowym.
2. Regulamin określa warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

R o z d z i a ł 2

§ 2.

Zasady przyznawania nagród

1. Nagrodę indywidualną z zakładowego funduszu nagród przyznaje Burmistrz Iłży.
2. Przyznanie nagrody i jej wysokość uzależnione są od:
 - 1) stopnia złożoności prowadzonych spraw;
 - 2) terminowości i jakości wykonanych zadań;
 - 3) inicjatywy i samodzielności;
 - 4) zastosowania nowych rozwiązań z zakresu funkcjonowania Urzędu;
 - 5) wykonywania zadań wykraczających poza zakres czynności pracownika;
 - 6) dyspozycyjności;
 - 7) umiejętnego wykorzystania posiadanych kwalifikacji zawodowych;
 - 8) wzorowe wykonywanie obowiązków;
 - 9) przejawianie inicjatywy w pracy;
 - 10) doskonalenie sposobu wykonywania zadań.

3.Nagroda przysługuje pracownikom, w tym także nowo zatrudnionym, przeniesionym służbowo, przechodzącym na emeryturę (rentę), przechodzącym lub powracającym z urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego lub wychowawczego, niezdolnym do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

4.Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy Burmistrz.

5.O wysokości nagrody indywidualnej decyduje Burmistrz.

6.Zmniejszenie nagrody następuje na skutek zawinionego przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych:

1) o 30% za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

2) o 50% za udzielone upomnienie pisemne pracownikowi.

7.Pracownik traci prawo do nagrody:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni;

2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości;


3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;

4) nałożenia kary porządkowej za naruszenie obowiązków innych niż wymienionych w ust.6.

8. Warunkiem podjęcia decyzji o zmniejszeniu lub całkowitym pozbawieniu pracownika nagrody jest udokumentowanie zawinionych faktów.

9.Nagrody mają charakter uznaniowy .Odpis pisma przyznającego nagrody wraz z uzasadnieniem umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

10. Nagrody przyznaje się do 30.12. każdego roku kalendarzowego, a wypłaca w terminie do 31.12. danego roku kalendarzowego.


Przewodniczący
Przewodniczący Burak