

Zarządzenie Nr...¹⁹.../2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia...¹⁸...grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Na podstawie art. 77² ustawy za dnia 26 czerwca 1974 r.- *Kodeks pracy* tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz.U z 2018 r. poz. 917 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* tj. z dnia 07 czerwca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, poprzez przekazanie treści regulaminu zwyczajowo, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników. Dodatkowo pracownicy mogą zapoznać się z treścią Regulaminu u Kierownika właściwego Wydziału lub Biura oraz w kadrach Urzędu.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Z chwilą wejście w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 630/2012 Burmistrza Pyrzyc z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Hodzińska

17.12.2018 r.
Bez zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym
adw. Patrycja Siłwiec

Załącznik
do Zarządzenia Nr *19*/2018
Burmistrza Pyrzyc
z dnia *18*...grudnia 2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*, tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.);
2. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*, tj. z dnia 07 czerwca 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
3. Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, tj. z dnia 22 czerwca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1368 ze zm.);
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. *w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U. z 2018 r. poz. 936).

I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę tj.:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- 5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty nagród pracownikom administracji i obsługi Urzędu Miejskiego w Pyrzycach,
- 7) zasady awansowania i zmiany wynagrodzenia pracowników.

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pyrzycach;
- 2) Kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Pyrzyc;

- 3) Zastępcy Burmistrza- rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza;
- 4) Skarbniku- rozumie się przez to Skarbnika Gminy;
- 5) Sekretarzu- rozumie się przez to Sekretarza Gminy;
- 6) Kierownika- rozumie się przez to kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Urzędu, Biura, komendanta Straży Miejskiej;
- 7) Zastępcy kierownika- rozumie się przez to zastępcę kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) Komórcę- rozumie się przez to Wydziały, Biura Urzędu.
- 9) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 10) Ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* tj. z dnia 07 czerwca 2018 r. (Dz.U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 11) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pyrzycach;
- 12) „Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego” – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeręgowania, określone w I Tabeli kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeręgowania określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 13) Minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (tj. z dnia 07 kwietnia 2017 r., Dz. U z 2017 r. poz. 847 ze zm.), ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku;
- 14) Kodeksie pracy- rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy tj. z dnia 13 kwietnia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.).

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania.

§ 5

1. Regulamin do wglądu znajduje się w kadrach Urzędu.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

4. Regulamin podlega publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się ich minimalne i maksymalne poziomy kategorii zaszeregowania, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Rozporządzeniu i Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi Urzędu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załącznikach Nr 2 i 3 do Regulaminu,
 - 2) wynagrodzenie zasadnicze określa się w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania na danym stanowisku oraz kwoty należnej pracownikowi,
 - 3) tabela minimalnej i maksymalnej miesięcznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego, którą określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu,
 - 4) tabela stawek dodatku funkcyjnego określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8

1. Wynagrodzenie zasadnicze uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach podlega corocznej waloryzacji o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych (inflacja) ustalony za rok poprzedni ogłaszany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP Monitor Polski, poczynając od 2020 roku.

§ 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8 ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 10

1. Pracownikowi Urzędu, kierującemu grupą pracowników można przyznać dodatek funkcyjny na stanowisku:
 - a) sekretarza gminy,
 - b) kierownika wydziału lub biura,
 - c) zastępcy kierownika wydziału lub biura,
 - d) komendanta Straży Miejskiej,
 - e) radcy prawnego,
 - f) głównego specjalisty.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem, a wymienionych w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla określonych stanowisk określono w oparciu o minimalne wynagrodzenie określone w Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowany urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierownika Wydziału, Kierownika USCiSO lub Biura oraz pracownika może być przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu określając jego wysokość oraz czas, na który jest przyznany.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego, Kierownik Urzędu może przyznać dodatek specjalny na okres dłuższy niż rok.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości od 20 % do 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu przyznano dodatek.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowany urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy (tj. urlop okolicznościowy), których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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. W przypadku, gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze godzin.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy (sobota) przysługuje pracownikowi dzień wolny.
3. Czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Dzień wolny za pracę w niedzielę i święto należy odebrać w ciągu okresu rozliczeniowego.
5. Jeżeli nie ma możliwości oddania pracownikom dnia wolnego za niedzielę lub święto, wówczas za pracę w te dni przysługuje mu oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100 % wynagrodzenia za każdą godzinę pracy.
6. Ustala się porę nocną w godzinach od 23:00 do 7:00.
7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów (art. 151⁸ § 1 KP).

IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów 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 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) 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 z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników* (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1969);
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 Regulaminu;
- 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 17 Regulaminu;
- 7) zwrot kosztów delegacji służbowej wg. zasad określonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;
- 8) dodatek za pracę w niedzielę i święto lub dzień wolny od pracy;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. *o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 ze zm.);

Odprawa pośmiertna

§ 15

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie zmarłego przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 16

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,

- 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.
5. Wypłata odprawy emerytalnej następuje w dniu ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę.
6. Wypłata odprawy rentowej następuje zgodnie z wnioskiem pracownika po dostarczeniu decyzji ZUS o przyznaniu renty.

Nagroda jubileuszowa

§ 17

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda wypłacana jest w wysokości i na zasadach, które regulują odpowiednio przepisy art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz § 8 – 12 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, tj.
 - 1) po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
3. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej 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.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania pracy w Urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu do niej prawa przez pracownika. Jeżeli okres uprawniający do nagrody upływa w dniu wolnym od pracy, nagrodę wypłaca się w następnym dniu roboczym.
6. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów. Ponadto pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce

w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

7. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

Fundusz nagród

§ 18

1. W ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla wszystkich pracowników urzędu w wysokości do 8 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników Urzędu pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.
2. Nagrody pieniężne, o których mowa w ust. 1, przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy, a celem ich przyznania jest motywowanie pracownika do dalszego podnoszenia, jakości wykonywanej pracy.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownikom, którym nie została przyznana nagroda, nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
4. Nagrodę może przyznać Kierownik Urzędu. Przyznanie nagrody może nastąpić:
 - 1) z własnej inicjatywy Kierownika Urzędu,
 - 2) na umotywowany wniosek:
 - a) Kierownika Wydziału lub Biura, w którym pracuje dany pracownik,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Zastępcy Kierownika Wydziału podczas usprawiedliwionej nieobecności w pracy Kierownika Wydziału.
5. Przyznając nagrodę oraz określając jej wysokość Kierownik Urzędu kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:
 - 1) zaangażowaniem w pracy,
 - 2) samodoskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kwalifikacji,
 - 3) przejawianiem inicjatywy i samodzielność (innowacyjność),
 - 4) poszukiwaniem nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu.
6. Nagroda pieniężna może być przyznana także przy szczególnej okazji, w szczególności z okazji „Dnia Samorządowca” w miesiącu maju lub z okazji Świąt Bożego Narodzenia w grudniu, z wyłączeniem zasad przyznawania nagrody określonych w ust. 4-5 niniejszego paragrafu. W takim wypadku wypłata nagrody nastąpi z dniem wypłaty wynagrodzenia.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do nagrody w przypadku braku zatarcia kary i uznania jej za niebyłą.

V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

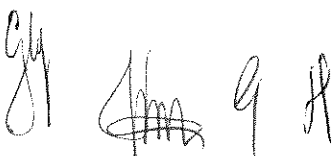
1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, 25 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy pracownika. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę może być wypłacane w kasie Urzędu.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej.
5. Przelew jest dokonywany z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie na rachunku pracownika zostało zaksięgowane nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia określonego w pkt. 1. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie płatne przelewem wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia pod rygorem nieważności. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

VI

ZASADY AWANSOWANIA I ZMIANY WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW

§ 20

1. W ramach stosowanego w Urzędzie systemu motywacyjnego i polityki awansowania służącej poprawie efektywności i jakości pracy przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu wewnętrznego pionowego oraz podwyżki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Awans pionowy oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z podwyżką wynagrodzenia zasadniczego.



3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego wymogi określone w *ustawie o pracownikach samorządowych*.
4. Można awansować pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie przez co najmniej 2 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytorycznego wykonywania zadań.
5. Awans na stanowisko wyższe, niż to wynika z załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Złożenie wniosku o awans lub podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego nie jest równoznaczne z uzyskaniem awansem pracownika lub ze wzrostem wynagrodzenia.
7. Realizacja wniosków następować będzie po ich akceptacji przez Kierownika Urzędu lub inną upoważnioną przez niego osobę w ramach posiadanych środków finansowych.
8. Kryteria przyznawania awansu to m.in.:
 - 1) pozytywna ocena efektów pracy pracownika dokonywana w oparciu o takie elementy jak: jakość świadczonej pracy, sposób realizacji powierzonych zadań, kreatywność, dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
 - 2) ocena zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami na stanowisku pracy.
9. Indywidualne podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku może mieć miejsce w szczególności:
 - 1) wobec znacznego zwiększenia zakresu obowiązków pracowniczych i odpowiedzialności,
 - 2) w związku z podniesieniem kwalifikacji zawodowych.

VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21


W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 22

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 3.

§ 23

Treść regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową działającą w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.



§ 24

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, poprzez przekazanie treści regulaminu zwyczajowo, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników. Dodatkowo pracownicy mogą zapoznać się z treścią Regulaminu u Kierownika właściwego Wydziału lub Biura oraz w kadrach Urzędu.
2. Każdorazowe zmiany niniejszego Regulaminu wprowadzane są na zasadach określonych w pkt 1.

§ 25

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 26

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Burmistrz Pyrzyc

Marzena Podzińska

Regulamin został uzgodniony z MOZ „SOŁODARNOŚĆ”
Działającą przy Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

17.12.2010. Związek Solidarności
/data i podpis/

Prezesa Związku
/Pieczęć Związku/

17.12.2010.
Bez zastrzeżeń
pod względem formalno-prawnym
adw. Patrycja Siewiec

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna stawka miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
I	1700-2250
II	1720-2400
III	1740-2600
IV	1760-2800
V	1780-3000
VI	1800-3200
VII	1820-3400
VIII	1840-3600
IX	1860-3800
X	1880-4000
XI	1900-4200
XII	1920-4500
XIII	1940-4700
XIV	1960-4900
XV	1980-5200
XVI	2000-5400
XVII	2100-5600
XVIII	2200-5800
XIX	2400-6000
XX	2600-6200
XXI	2800-6400
XXII	3000-6600

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Tabela określająca procentowy poziomy dodatek funkcyjnego
na poszczególnych stanowiskach

Stanowiska na których może być przyznany dodatek funkcyjny	Stawka dodatku funkcyjnego - procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w Załączniku nr 1
Sekretarz Gminy	100- 150 %
Kierownik Wydziału/biura	50 – 100 %
Zastępca Kierownika Wydziału/biura	30 – 60 %
Komendant Straży Miejskiej	50 – 100 %
Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	30 – 60 %
Kierownik USC	50 – 100 %
Zastępcy Kierownika USC	30 – 60 %
Radca Prawny	50 – 100 %
Główny specjalista	30 – 60 %
Geodeta Gminny	30 – 60 %
Pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych	30 – 60 %

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego.

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy liczony w latach
Stanowiska Kierownicze urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach				
1	Sekretarz Gminy	XVII	Wyższe ²⁾	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	Wyższe ²⁾	4
4	Geodeta Gminny	XIII	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik Wydziału	XV	Wyższe ²⁾	5
6	Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	Wyższe ²⁾	4
7	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV	Według odrębnych przepisów	
8	Zastępca głównego księgowego	XIV	Wyższe ²⁾ lub poddyplomowe ekonomiczne	3
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	Według odrębnych przepisów	

10	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach				
1	Radca prawny	XIII	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	Wyższe ²⁾	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XII	Według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
5	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych zintegrowanych systemów zarządzania)	XI	Wyższe ²⁾	3
6	Starszy specjalista ds. bhp, specjalista ds. bhp, starszy inspektor ds. bhp, inspektor ds. bhp.	XI	Według odrębnych przepisów	
7	Starszy archiwista, specjalista, podinspektor, informatyk, geodeta	X	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
8	Samodzielny referent	IX	Średnie ³⁾	2
9	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII	Wyższe ²⁾	-
10	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	Średnie ³⁾	2
11	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	Średnie ³⁾	-

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	Wyższe ²⁾	3
		XI	Wyższe ²⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	Średnie ³⁾	3
		IX	Średnie ³⁾	2
		VIII	Średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka	IX	Średnie ³⁾	-
2	Kierownik kancelarii głównej, tajnej	VIII	Średnie ³⁾	3
3	Robotnik gospodarczy	V	Podstawowe ⁴⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III	Średnie ³⁾	-
5	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, stolarz, malarz,	VIII	Zasadnicze ⁴⁾	-
6	Sprzątaczką	III	Podstawowe ⁵⁾	-
7	Goniec	II	Podstawowe ⁵⁾	-
8	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	Podstawowe ⁵⁾	-
9	Kierowca autobusu	X	Według odrębnych przepisów	
10	Mechanik samochodowy	IX	Zasadnicze ⁴⁾	2

Straż Miejska- stanowiska kierownicze				
1	Komendant	XV	Wyższe ²⁾	5
2	Zastępca komendanta	XIV	Wyższe ²⁾	4
3	Naczelnik	XIII	Wyższe ²⁾	4
4	Zastępca naczelnika	XIII	Wyższe ²⁾	4
5	Kierownik	XIII	Wyższe ²⁾	4
6	Zastępca kierownika	XIII	Wyższe ²⁾	3
Straż Miejska- Stanowiska urzędnicze				
1	Starszy inspektor	XII	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 6
2	Inspektor	XII	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	2 5
3	Młodszy inspektor	XI	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
4	Starszy specjalista	XI	Średnie ³⁾	3
5	Specjalista	XI	Średnie ³⁾	3
6	Młodszy specjalista	X	Średnie ³⁾	3
7	Starszy strażnik	X	Średnie ³⁾	3
8	Strażnik	IX	Średnie ³⁾	2
9	Młodszy strażnik	VIII	Średnie ³⁾	1
10	Aplikant	VII	Średnie ³⁾	-

[Handwritten signature] 9

- 1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) 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.
- 5) Wykształcenie podstawowe- rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskania wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o których mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzenia (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz.Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1).