

ZARZĄDZENIE NR 112/2020
BURMISTRZA MIASTA RADYMNA

z dnia 8 grudnia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Radymna

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Radymna, w brzmieniu jak poniżej:

**BURMISTRZ**
Mieczysław Piziarny
Mieczysław Piziarny

pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz. 936), zwane dalej rozporządzeniem.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

III. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia

§6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi z tytułu wykonywanej pracy przysługują następujące składniki wynagrodzenia i dodatki do płac:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) dodatek funkcyjny,
- 4) dodatek specjalny,
- 5) premia uznaniowa,
- 6) nagroda uznaniowa.
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§7. 1. W Urzędzie Miasta Radymna obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 niniejszego Regulaminu.

3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego ze wskazaniem kategorii zaszeregowania

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MIASTA RADYMNA

Radymno, dnia 1 stycznia 2021 r.

I. Przepisy ogólne

§1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunkami ich przyznawania z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwaną dalej "ustawą", oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.), zwanym dalej "rozporządzeniem"

§2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Radymna na podstawie-stosunku pracy.

§3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, który dostępny jest na stanowisku ds. kadr pracowników.

2. Pracownik potwierdza na piśmie, iż zapoznał się z treścią Regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta w Radymnie,
- 2) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Radymna.
- 3) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Radymna na podstawie stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§5. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania

§8. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm).

§9. 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 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. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Miasta Radymna stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta Radymna 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 za wieloletnią pracę 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 10. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego na podstawie przepisów Ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872).

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia i może być przyznawany

pracownikom na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz innym wykonującym funkcje polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników, określonych w ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przewiduje się dla niżej wymienionych stanowisk:

- 1) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownik referatu biura jednostki równorzędnej lub osoba pełniąca czasowo funkcję kierownika referatu, biura jednostki równorzędnej,
- 5) Zastępca kierownika referatu (wydziału, biura jednostki równorzędnej),
- 6) Główny specjalista,
- 7) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) Główny księgowy (audytor wewnętrzny).

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Burmistrz przyznając pracownikowi dodatek specjalny określa maksymalny czas trwania zadania nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, w związku z realizacją projektu oraz jego rozliczeniem.

5. Regulacje dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

IV. Premia uznaniowa

§ 13. 1. Pracownikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta, w tym także na stanowiskach pomocniczych

- i obsługi może być przyznana premia w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premie wypłaca się pracownikom, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.
 3. Premie przyznaje Burmistrz Miasta Radymna.
 4. Fundusz premiowy obejmuje do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta, pozostających w dyspozycji pracodawcy.
 5. Fundusz premiowy przeznaczony jest na premie uznaniowe.
 6. Premie uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach wypłaty wynagrodzenia.
 7. Wysokość premii uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku,
 - 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 7) pełnienie zastępstw i wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.
 8. Miesięczna wysokość premii dla pracownika nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego.
 9. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników ustala bezpośrednio przełożony.
 10. Wysokość premii wymaga akceptacji Sekretarza Miasta.
 11. Premie są przyznawane w dowolnym terminie ustalonym przez pracodawcę i wypłacane niezwłocznie po podjęciu decyzji o ich przyznaniu.

V. Nagroda uznaniowa

- § 14. 1. Pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa.
2. W celu, o którym mowa powyżej tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
 3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
 4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w każdym czasie,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
 5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Burmistrz Miasta Radymna:
- 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom referatów, biur i samodzielnych stanowisk pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Miasta Radymna.

VI. Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15. 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 z art. 92 § 2 Kodeksu Pracy

VII. Nagroda jubileuszowa

§16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:

- 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.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczani do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust. 11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy

pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 17. Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 18. 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Urzędu, przełożony może nakazać pracownikowi samorządowemu pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowo w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

3. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:

1) kobiecie w ciąży,
2) bez jego zgody pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi do 8 lat.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje wedle jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny.

5. Na wniosek zatrudnionego pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

§ 19. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

VIII. Świadczenia pieniężne związane z pracą

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

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§21. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu w 24 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. W grudniu wypłata wynagrodzenia może być dokonana wcześniej.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych na czas określony wypłacane jest w ostatnim dniu zatrudnienia, jeżeli umowa kończy się po 24 dniu miesiąca.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 24 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§22. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta Radymna (kasa) po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub przelewem na konto bankowe pracownika, wskazane w oświadczeniu, które stanowi Załącznik nr 4 Regulaminu.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

X. Postanowienia końcowe

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

§24. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§25. Traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Radymna z dnia 13 maja 2009 r. ustalony Zarządzeniem Nr 29/2009 Burmistrza Miasta Radymna oraz Zarządzenie Nr 116/2018 Burmistrza Miasta Radymna z dnia 27 grudnia 2018 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Radymno.

§26. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz i Skarbnik Miasta Radymna.

§27. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§28. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od 1 stycznia 2021 r. na czas nieokreślony.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Radymna*

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych
1	maksymalne
I	3100
II	3200
III	3300
IV	3400
V	3500
VI	3600
VII	3700
VIII	3800
IX	3900
X	4100
XI	4300
XII	4500
XIII	4700
XIV	5 000
XV	5300
XVI	5600
XVII	5900
XVIII	6300
XIX	6700
XX	7100
XXI	7500
XXII	8000

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Radymna*

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, wymagania kwalifikacyjne oraz dodatku funkcyjnego i tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do;	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędu					
1.	Sekretarz miasta	XVII – XXII	7	wyższe	4
2.	Kierownik stanu cywilnego	XVI – XXI	5	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik referatu (biura, jednostki równorzędnej)	XIV – XX	4	Wyższe ²⁾	4
4.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XX	7	według odrębnych przepisów	
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	4	według odrębnych przepisów	
	Zastępca kierownika (wydziału, biura, jednostki, równorzędnej), zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego			Wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XIX	według odrębnych przepisów		
2.	Główny Specjalista	XII - XVII	5	Wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor ds. BHP	XII – XVI	-	według odrębnych przepisów	
	Inspektor			Wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI – XV	-	Wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor	X – XIV	-	Wyższe ²⁾	-
	Informatyk			Średnie ³⁾	3
6.	Specjalista	X – XIII	-	Średnie ³⁾	3
7.	Samodzielny	IX – XII	-	Średnie ³⁾	2

	referent				
8.	Referent prawny	VIII – XI	-	wyższe prawnicze	-
	Referent prawno- administracyjny			wyższe prawnicze albo administracyjne	-
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX – XII	-	Średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII – XI	-	Średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XIV	-	wyższe	3
		XI - XIII	-	wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII - IX	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX - XII	-	średnie ³⁾	-
4.	Kancelista	VII - XI	-	średnie ³⁾	3
5.	Starszy archiwista Archiwista	VII - X	-	średnie ³⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III – VIII	-	średnie ³⁾	-
7.	Konserwator, palacz co	VIII – XI	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
8.	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	III – VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Goniec	II – VI	-	podstawowe ⁴⁾	-

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

L.p.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	do 500,00
2.	2	do 700,00
3.	3	do 900,00
4.	4	do 1 200,00
5.	5	do 1 400,00
6.	6	do 1 600,00
7.	7	do 1 800,00
8.	8	do 2 400,00
9.	9	do 3 000,00

1) Szczegółowe 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, 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.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w sutannie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowiskach.

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Radymna*

Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem wynagradzania pracowników

Ja niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a.....
zatrudniony/a w.....
na stanowisku.....
potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem wynagradzania pracowników z dnia

Miejscowość, data

podpis osoby przyjmującej oświadczenie

podpis pracownika

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Radymna*

Miejscowość, data

Adres zamieszkania

Data urodzenia

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany/a _____ oświadczam, że
wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia
w _____ na mój osobisty rachunek bankowy,
który posiadam w banku: _____,
o numerze: _____.

Podpis pracownik

