

**ZARZĄDZENIE NR 0050.132.2017
BURMISTRZA CZERWIEŃSKA**

z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) **zarządza się , co następuje:**


§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 47 Burmistrza Czerwieńska z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku oraz zarządzenie nr 0050.41.2017 Burmistrza Czerwieńska z dnia 26 kwietnia 2017 roku w sprawie zmiany załącznika do zarządzenia Nr 47 Burmistrza Czerwieńska z dnia 12 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia potwierdzenia zapoznania się pracowników z jego treścią.

BURMISTRZ

Piotr Iwanus

MK/MK

RADCA PRAWNY

mgr Bronisława Prętkowska
PRAWNIK

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W CZERWIEŃSKU

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za pracę w porze nocnej,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm),
- **najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kat. zaszeregowania, określone w załączniku Nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- **pracodawcy lub jednostce** – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- **Urządzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Czerwieńsku,
- **kierownikowi jednostki** – rozumie się przez to Burmistrza Czerwieńska,
- **pracownikowi samorządowemu lub pracownikowi** – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku.

§ 3. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. Wynagrodzenie pracownika samorządowego nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847).

3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

4. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

5. Ustalając pracownikom wynagrodzenia kierownik jednostki bierze pod uwagę w szczególności:

- a) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach,
- b) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia.

Rozdział 2.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia w Urzędzie przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny;
- 4) dodatek specjalny;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy;
- 6) premia na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. 2016 r. poz.2217 z późn. zm.);
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz.1474 z późn. zm.).

§ 5. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział 3.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 6. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarza Gminy
- 2) kierownika USC
- 3) z-ca kierownika USC
- 4) radcy prawnego,
- 5) kierownika referatu,
- 6) audytora wewnętrznego,
- 7) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 8) koordynator zadań.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 7.1 Dodatek specjalny przyznawany jest z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 4.

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku

§ 8. W Urzędzie Gminy i Miasta w Czerwieńsku tworzy się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi fundusz premii w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9. Podstawą naliczania i wypłaty premii jest wynagrodzenie zasadnicze.

§ 10. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia. Pracownikom zatrudnionym w ciągu miesiąca przysługującą premię wypłaca się w części proporcjonalnej do liczby przepracowanych dni.

§ 11. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 12. Zasady premiowania obejmuje pracowników obsługi zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w każdym wymiarze.

§ 13. Premię przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Sekretarza Gminy

14. 1. Premię obniża się w wysokości 100% za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Pracownik traci prawo do premii, jeżeli w okresie za który wypłacana jest premia:

- 1) wyrządził szkodę materialną zakładowi;
- 2) naruszył w sposób rażący obowiązki pracownicze.

§ 15. 1. O przyczynie pozbawienia premii należy powiadomić pracownika w formie pisemnej.

2. W terminie 3 dni od daty otrzymania wiadomości o tym fakcie pracownik może złożyć odwołanie do Burmistrza.

3. Pisemną decyzję o rozpatrzeniu odwołania należy doręczyć pracownikowi w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 16. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych uprawnieni są do premii jedynie w przypadkach uzasadnionych szczególnymi efektami pracy lub wykonywaniem dodatkowych prac w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 5.

Zasady przyznawania nagród uznaniowych i okolicznościowych

§ 21. Wysokość odpisu na fundusz ustalana jest przez Burmistrza jako kierownika Urzędu Gminy i Miasta w Czerwieńsku na każdy rok kalendarzowy w okresie ustalania wielkości środków na fundusz płac pracowników Urzędu.

2. Wysokość funduszu limitowana jest wielkością posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe.

§ 22. 1. Dysponentem środków funduszu jest Burmistrz.

2. Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Burmistrza w formie pisemnej, której oryginał włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 23. 1. Przestanki uzasadniające przyznanie nagrody ustala indywidualnie Burmistrz uwzględniając m. in.:

- 1) znajomość aktów prawnych regulujących zakres obsługi gminy i mieszkańców oraz umiejętność ich stosowania w praktyce;
- 2) poczucie odpowiedzialności i zaangażowanie w rozwiązywaniu spraw problemowych gminy i urzędu;
- 3) zachowanie się wobec interesantów;
- 4) jakość i terminowość załatwiania spraw;
- 5) Dzień Pracownika Samorządowego;
- 6) zakończenie roku kalendarzowego;
- 7) inne.

§ 24. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

§ 25. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 26. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 27. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu,

§ 28. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.


BURMISTRZ
Piotr Iwanus


RADCA PRAWNY
mgr Bronisława Prętkowska
Kancelaria

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1	I	2.200,00
2	II	2.300,00
3	III	2.400,00
4	IV	2.500,00
5	V	2.600,00
6	VI	2.700,00
7	VII	2.800,00
8	VIII	2.900,00
9	IX	3.100,00
10	X	3.200,00
11	XI	3.400,00
12	XII	3.600,00
13	XIII	3.800,00
14	XIV	4.000,00
15	XV	4.300,00
16	XVI	4.600,00
17	XVII	4.800,00
18	XVIII	5.200,00
19	XIX	5.800,00
20	XX	6.000,00
21	XXI	6.100,00
22	XXII	6.200,00

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	Sekretarz Gminy	9	2.750,00
2	Kierownik USC	5	1.320,00
3	Kierownik referatu	5	1.320,00
4	Z-ca kierownika USC	3	880,00
5	Radca prawny	3	880,00
6	Główny księgowy	3	880,00
7	Audytor wewnętrzny	3	880,00
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2	660,00
9	Koordinator zadań	2	660,00

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych; pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz Gminy	XX	wyższe	4
2	Kierownik USC	XVIII	Według odrębnych przepisów	
3	Kierownik Referatu	XVIII	wyższe	4
4	Główny księgowy	XVIII	Według odrębnych przepisów	
5	Audytór wewnętrzny	XVIII	Według odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika USC	XVIII	wyższe	4
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVI	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze				
8	Radca prawny	XVIII	Według odrębnych przepisów	
9	Główny specjalista	XVII	wyższe	4
10	Inspektor	XVI	wyższe	3
11	Starszy informatyk	XV	wyższe	3
12	Podinspektor	XIV	wyższe	-
13	Administrator systemów komputerowych	XIV	średnie	3
14	Specjalista	XIII	średnie	3
15	Samodzielny referent	XII	średnie	2

16	Referent	XI	średnie	2
17	Księgowy	XI	średnie	2
18	Młodszy referent	XI	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
19	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	wyższe	3
		XV	wyższe	-
20	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	średnie	3
		XI	średnie	2
		X	średnie	-
21	Sekretarka	XII	średnie	3
22	Archiwista	X	średnie	-
23	Magazynier	X	średnie	-
24	Pomoc administracyjna	VII	średnie	-
25	Konserwator	X	Zasadnicze zawodowe	-
26	Kierowca samochodu osobowego	X	Według odrębnych przepisów	
27	Robotnik gospodarczy	VI	podstawowe	-
28	Sprzątaczką	VI	podstawowe	-
Stanowiska Straży Miejskiej – stanowiska kierownicze				
29	Komendant straży miejskiej	XVIII	wyższe	5
Stanowiska Straży Miejskiej – stanowiska urzędnicze				
30	Inspektor	XVI	wyższe	2
			średnie	5
31	Strażnik	XIV	średnie	2
32	Aplikant	IX	średnie	-