

ZARZĄDZENIE Nr 148/2017
BURMISTRZA KROŚNIEWIC
z dnia 18 grudnia 2017 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Miejskiego w Krośniewicach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 10 czerwca 2016 r. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) i w związku z art. 77² kodeksu pracy, zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję Referat Administracyjno-Organizacyjny do podania Regulaminu wynagradzania do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

§ 3. Tracą moc Zarządzenia:

- Nr 43/09 Burmistrza Krośniewic z dnia 11 maja 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
- Nr 72/10 Burmistrza Krośniewic z dnia 25 maja 2010 r. w sprawie zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
- Nr 105/2011 Burmistrza Krośniewic z dnia 19 sierpnia 2011 r. w sprawie zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.
- Nr 157/2011 Burmistrza Krośniewic z dnia 25 listopada 2011 r. w sprawie zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach.

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KROŚNIEWICACH

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach na podstawie umowy o pracę.

§ 2.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Administracyjno- Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach na podstawie umowy o pracę;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym 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. okresy uprawniające do wliczenia do stażu, od którego zależy prawo do nabycia i wymiaru dodatku stażowego;
6. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii uznaniowej pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;

§ 4.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Krośniewicach;
- 2) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Krośniewic lub osobę, którą upoważnił do wykonania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach, na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) referacie – rozumie się przez to referat lub biuro Urzędu Miejskiego w Krośniewicach;
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 5.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownikowi samorządowemu może być w uzasadnionych przypadkach skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany jest zakres pracy zawodowej (staż pracy), który określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).

WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania stanowiący Załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania oraz oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje oznaczeniem kwoty należnej wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. W uzasadnionych przypadkach dodatek funkcyjny mogą otrzymać również pracownicy zatrudnieni na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego, oraz stanowiska na których dodatek funkcyjny może być przyznany określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8.

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. Podstawą przyznania dodatku, o którym jest mowa w ust. 1 jest decyzja Burmistrza, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w kwocie nie przekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

Dodatek stażowy

§ 9.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia wysokości 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. Szczegółowe zasady przyznawania dodatku za wieloletnią pracę reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.).
4. 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.

Premie

§ 10.

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia.
2. Zasady przyznawania premii oraz jej wysokości określa Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Nagrody

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród na dany rok kalendarzowy, pozostający w dyspozycji Burmistrza.
2. Fundusz nagród ustala się w wysokości do 3 % planowanego funduszu płac na wynagrodzenia pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy.
4. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz, na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Kierowników referatów lub z własnej inicjatywy.

Rozdział 3

POZOSTAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 12.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w Ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.)
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm).

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru z uwzględnieniem zapisów ust. 2.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę za wyjątkiem § 11 Regulaminu, którego postanowienia dotyczą również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.).

§ 15.

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

§ 16.

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

BURMISTRZ

Julianna Barbara Herman

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim
w Krośniewicach

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny
			Wykształcenie	Staż pracy	Minimalne	Maksymalne	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Stanowiska Kierownicze urzędnicze							
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	4	2 100	5 200	2 000
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	1 980	4 000	500
3.	Kierownik Urzędu stanu Cywilnego	XVI	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	2 000	4 600	700
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	wyższe	4	1 940	4 000	500
5.	Kierownik referatu	XIII	wyższe	5	1 940	4 600	1 000
6.	Zastępca kierownika referatu	XIII	wyższe	4	1 940	4 000	500
7.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII	wyższe	4	1 940	4 600	600
Stanowisko urzędnicze							
1.	Radca prawny	XIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	1 940	5 000	1 600
2.	Inspektor	XII	wyższe	3	1 920	4 000	-
3.	Podinspektor	X	wyższe	-	1 880	3 200	-
			średnie	3			
4.	Infomatyk	X	wyższe	-	1 880	3 400	-
			średnie	3			
5.	Referent Kasjer Księgowy	IX	średnie	2	1 860	2 800	-

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny
			Wykształcenie	Staż pracy	Minimalne	Maksymalne	
1	2	3	4	5	6	7	8
6.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	średnie	-	1 840	2 500	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3	1 920	3 000	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	wyższe	-	1 900	2 800	-
3.	Sekretarka	X	średnie	-	1 880	2 700	-
4.	Pomoc administracyjna	IX	średnie	-	1 860	2 600	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	VIII	średnie	-	1 840	2 500	-
6.	Kierowca autobusu	IX	średnie	-	1 860	2 500	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	III	średnie	-	1 740	2 200	-
8.	Robotnik gospodarczy	I	podstawowe	-	1 700	2 200	-
9.	Sprzątaczką	X	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	1 880	2 500	-
10.	Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	VII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	1 820	2 500	-
		V	podstawowe	-	1 780	2 000	-
		III	podstawowe	-	1 740	2 000	-
		IV	podstawowe	-	1 760	1 900	-

**Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim
w Krośniewicach**

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIEJSKIM W KROŚNIEWICACH**

§1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagradzania tworzy się fundusz premiowy z wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia uznaniowa jest ruchomą częścią składową wynagrodzenia pracowników, uzależniona od spełniania przez pracownika warunków premiowania określonych w niniejszym regulaminie.

§ 2.

1. Wysokość indywidualnej premii uznaniowej nie może przekraczać 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia uznaniowa naliczana jest i wypłacana w okresach miesięcznych.

§ 3.

1. Pracownikowi może być przyznana premia uznaniowa po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności:
 - terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy,
 - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - samodzielność działania,
 - dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - wydajność i operatywność w pracy.
2. Premię przyznaje się za cały okres mimo nie przepracowania w danym miesiącu pełnego okresu pracy, jeżeli:
 - a) nieobecność była spowodowana szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - b) nieobecność była spowodowana chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy, przebywaniem na urlopie wypoczynkowym, okolicznościowym,
 - c) nieobecność w pracy była związana z oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową.
3. W przypadku innej nieobecności w pracy niż w ust. 2 premia może być przyznana przy proporcjonalnym jej zmniejszeniu za ten okres w stosunku do okresu nieobecności.

§ 4.

1. Oceny właściwego wykonania obowiązków przez pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony.
2. Wnioski o wypłatę premii sporządzają Kierownicy Referatów i przedkładają je do akceptacji Burmistrzowi Krośniewic.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 6.

1. Fundusz premiowy nie będzie uruchomiony w całości lub w części w miesiącach, w których powstanie zagrożenie braku dostatecznych środków finansowych.
2. O uruchomieniu funduszu premiowego i jego wysokości oraz o wysokości premii, bądź jej nie przyznaniu decyzję podejmuje Burmistrz.

§ 7.

Wprowadza się następujący wzór wniosku o przyznanie premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach:

Krośniewice, dniaroku

WNIOSEK

**o przyznanie premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach
za miesiąc roku**

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane Stanowisko	Proponowana wysokość premii	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

.....
Podpis wnioskodawcy

.....
Podpis zatwierdzającego