

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W CZARNEM

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Czarnem,
- b) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Czarnego,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Czarnem,
- e) regulaminie - oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,
- f) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

1. Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerogowania na poszczególnych stanowiskach stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru, nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonania obowiązku.



§ 4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
6. Wynagrodzenie przysługuje za wykonaną pracę.
7. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 5

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponad wymiar

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, na polecenie kierownika urzędu pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Pracownikom, w tym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia za pracę w:
 - a) nocy,
 - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikom w zamian za pracę w niedzielę i święta, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) za każdą godzinę 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1).
3. Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.

§ 6

Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoju.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego rozporządzeniem.



III. DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem:
 - 1) Sekretarzowi Gminy,
 - 2) Zastępcy Skarbnika,
 - 3) Kierownikowi USC,
 - 4) Kierownikom Referatów.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
 - 1) Zastępca Kierownika USC,
 - 2) Radca Prawny.
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 5% i wyższy niż 80% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla osób, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala Burmistrz.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszony za czas nieobecności wynikającej z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, ze względu na charakter pracy lub czynności wykonywania pracy lub powierzenia dodatkowych zadań, w tym między innymi z powodu długotrwałej nieobecności pracownika.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 80% łącznie wynagrodzenia i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano. Wysokość dodatku nie dotyczy podstaw i zasad określonych w ust. 7.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określonej w ust. 2.
4. Dodatek specjalny przyznaje z własnej inicjatywy i określa jego wysokość Burmistrz.
5. Dodatek specjalny może być też przyznany na wniosek: Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Referatu.
6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszony na czas nieobecności wynikającej z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
7. Dodatek specjalny może być ustalony w odniesieniu do wymiernych i powtarzających się czynności. W takim wypadku kwota dodatku specjalnego przyznawana jest na okres kolejnego miesiąca na podstawie ilości wykonanych czynności w minionym miesiącu.

§ 9

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10

Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

1. Pracownikowi wyznaczonemu przez Burmistrza na opiekuna służby przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł miesięcznie, nie więcej jednak niż łącznie 600 zł.
2. Pracownikowi będącemu kierownikiem referatu przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej referatu w kwocie 300 zł miesięcznie, nie więcej jednak niż 600 zł łącznie, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
3. Opiekunom przysługuje dodatek miesięczny przez okres odbywania służby przygotowawczej przez pracownika skierowanego do jej odbycia.

IV. WARUNKI PRZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 11

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu mogą być przyznane premie.
2. Premię może przyznać Burmistrz za okresy miesięczne z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza, przy czym przyznana premia nie może przekraczać dwukrotnej wysokości wynagrodzenia zasadniczego osoby, której przyznano premię.
3. Premia może być przyznana pracownikom wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w pracę.

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzony jest fundusz nagród w wysokości 5% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody zwany dalej funduszem nagród.
2. Do funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1 można włączyć również wszystkie oszczędności związane z funduszem płac.

§ 13

1. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, w tym także dla pracowników kończących studia wyższe.
2. Środkami funduszu dysponuje Burmistrz.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się na podstawie:
 - 1) oceny uzyskiwanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) działań usprawniających na stanowisku pracy,
 - 5) przejawiania inicjatywy i samodzielności,
 - 6) dbałości o mienie Urzędu,
 - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
5. Nagrody uznaniowe wypłaca się w terminach świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),



- 2) Święto Narodowe Trzeciego Maja (3 maja),
 - 3) Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada),
 - 4) na koniec kwartału,
 - 5) na koniec roku.
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 z ubezpieczenia społecznego.
8. Burmistrz może także w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody między innymi:
- 1) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 2) dyspozycyjność pracownika w okresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.
9. Wysokość nagrody określa Burmistrz.
10. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 15

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.

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe ¹⁾	art. 5 ust. 2 ups
2.	Zastępca Skarbnika Gminy – Główny Księgowy Urzędu	XV	wyższe ¹⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu	XIII	wyższe ¹⁾	4

2. Stanowiska urzędnicze

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Radca Prawny	XIII	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	wyższe ¹⁾	3
			średnie ²⁾	5
3.	Podinspektor, Informatyk, Geodeta	X	wyższe ¹⁾	-
			średnie ²⁾	3
4.	Samodzielny referent	X	średnie ²⁾	2
5.	Referent, Księgowy	IX	średnie ²⁾	2
6.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	średnie ²⁾	-
7.	Specjalista ds. BHP	XI	wg. odrębnych przepisów	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

l.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Pomoc administracyjna	IV	średnie ²⁾	-
2.	Sprzątaczką	III	podstawowe ⁴⁾	-
3.	Konserwator	IX	zasadnicze ³⁾	-
4.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII	średnie ²⁾	-
5.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI	wyższe ¹⁾	-
5.	Goniec	II	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Archiwista	IX	średnie ²⁾	2
7.	Robotnik gospodarczy	V	-	-

[Podpis]

- ¹⁾Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ²⁾Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ³⁾Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- ⁴⁾Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

BURMISTRZ
[Signature]
mgr Piotr Zabrocki

TABELA
maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	3.100
II	3.200
III	3.400
IV	3.600
V	3.800
VI	4.000
VII	4.300
VIII	4.700
IX	5.100
X	5.900
XI	6.200
XII	7.000
XIII	7.200
XIV	7.400
XV	7.600
XVI	7.800
XVII	8.300
XVIII	8.400
XIX	8.500
XX	8.600


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki