

ZARZĄDZENIE Nr 86/2017
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 5 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

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.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 40/2009 Burmistrza Bornego Sulinowa z dnia 15 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 roku.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BORNEM SULINOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz za wieloletnią pracę.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Bornem Sulinowie,
- b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Burmistrza Bornego Sulinowa lub osobę, którą burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie,
- e) upa – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza to minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszczerowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- g) upasc – rozumie się przez to ustawę z dnia 28 listopada 2014 r. prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2064)

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 5. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO I ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszerogowania.

4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków pracowniczych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1, nie dłużej jednak niż na rok.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki

nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. 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 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Pracownik nabywa prawo do dodatku za wieloletnią pracę po udokumentowaniu stażu pracy. Sposób dokumentowania stażu pracy regulują odrębne przepisy.

5. Uzupelnienie dokumentacji pracowniczej przez pracownika, w trakcie zatrudnienia, mającej wpływ na zmianę wysokości dodatku za wieloletnią pracę spowoduje ponowne przeliczenie stażu pracy i naliczenie dodatku za wieloletnią pracę zgodnie z ust. 3.

6. Nie wypłaca się dodatku za wieloletnią pracę wstecz.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Wysokość funduszu nagród zostaje zatwierdzona i zapisana w budżecie gminy na dany rok.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych z tytułu:

- 1) Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

4. 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.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego i w okresie trzech miesięcy następujących po tym czasie.
7. Burmistrz przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek z-cy burmistrza, skarbnika, sekretarza i kierowników referatów.
8. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

V. SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 10. Wynagrodzenie jest wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

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

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

TABELA STANOWISK
Wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze.

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XIX	7	wyższe	Art.5 ust. 2 ups	
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	4	wyższe ¹	Art. 6a ust.1 upasc	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XV	2	wyższe	Art.6a Ust. 1 upasc	
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVII	6	wyższe	4	

2. Stanowiska urzędnicze.

1.	radca prawny	XIII-XVII	6	wyższe	Według odrębnych przepisów	
2.	inspektor	XII-XV	-	wyższe	3	
3.	informatyk urzędu	XII-XV	-	wyższe	4	
4.	referent	IX-XII	-	średnie	2	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II Stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	-	wyższe	3	
----	---	---------	---	--------	---	--

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XI	-	średnie	2	
3.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie	-	
4.	Pomoc administracyjna nazwa zamiennie stosowana: pracownik biurowy	III-IX	-	średnie	-	
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu) do i ze szkoły	I-IV	-	podstawowe	-	
6.	Konserwator	VIII-XII	-	zasadnicze zawodowe	-	
7.	Organizator usług	VIII-XII	-	zasadnicze zawodowe	-	
8.	Robotnik gospodarczy	V-VI	-	podstawowe	-	
9.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe	-	
10.	Goniec	II- IX	-	podstawowe	-	

4. Stanowiska pracowników straży gminnej:

1.	Komendant Straży Miejskiej	XV- XVII	5	wyższe	5	
2.	Starszy inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6	
3.	Inspektor	XII-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5	
4.	Strażnik	IX-XI	-	średnie ³⁾	2	
5.	Młodszy strażnik	VIII-IX	-	średnie ³⁾	1	
6.	Aplikant	VII-VIII	-	średnie ³⁾	-	
7.	Pomoc administracyjna	III-IX	-	średnie	-	

- 1) studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne
- 2) wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie 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.

**Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-1800
II	1720-2000
III	1740-2100
IV	1760-2200
V	1780-2300
VI	1800-2400
VII	1820-2500
VIII	1840-2800
IX	1860-3000
X	1880-3200
XI	1900-3400
XII	1920-3600
XIII	1940-3800
XIV	1960-4000
XV	1980-4200
XVI	2000-4400
XVII	2100-4600
XVIII	2200-4800
XIX	2400-5000
XX	2600-5200
XXI	2800-5400
XXII	3000-5600

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY
O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	440
2.	660
3.	880
4.	1100
5.	1320
6.	1540
7.	1760
8.	2200
9.	2750