

Zarządzenie nr 0050.20.2013

Burmistrza Czarnego

z dnia 29 stycznia 2013r. r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Czarnem

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz.U. Nr 223, poz. 1458z późn.zm)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem ,
stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 328 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 31 marca 2009r.w sprawie
wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem, z
późn.zm.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników poprzez jego przekazanie na adres poczty
elektronicznej wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem i ogłoszenie
w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go wiadomości
pracowników z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2013r.

BURMISTRZ

inż. Jan Ziemiuk

**Regulamin wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem**

Rozdział I – Przepisy wstępne
§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych 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 przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa
- 7) szczegółowe warunki i sposób przyznawania innych dodatków, tj. za pracę w porze nocnej, za sprawowanie opiekuna służby przygotowawczej
- 8) szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Czarnem
- 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem na podstawie umowy o pracę
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Czarnego,
- 4) rozporządzeniu - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),.



Rozdział II – Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa tabela:

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne
1.	Sekretarz	Wyższe magisterskie administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub podyplomowe administracyjne
2.	Kierownik referatu świadczeń społecznych	wyższe administracyjne , prawnicze, wyższe ze specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej lub podyplomowe administracyjne
3.	Inspektor ds. inwestycji i drogownictwa	wyższe administracyjne , prawnicze, budowlane wraz uprawnieniami lub podyplomowe administracyjne ,
4.	Inspektor ds. podatków i opłat , ich windykacji , księgowości budżetowej, podatkowej i opłat	wyższe ekonomiczne ,administracyjne , prawnicze lub podyplomowe : administracyjne , podatków i opłat, egzekucji podatkowej
5.	Inspektor ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami , opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi	wyższe z zakresu ochrony środowiska ,administracyjne , prawnicze lub podyplomowe z ochrony środowiska lub administracyjne
6.	Inspektor ds. obrotu nieruchomościami	wyższe administracyjne , prawnicze, geodezyjne i kartograficzne lub podyplomowe administracyjne
7.	Inspektor (poza lp.3,4,5,6)	wyższe administracyjne , prawnicze lub podyplomowe administracyjne
8.	Podinspektor	wyższe administracyjne , prawnicze, lub podyplomowe administracyjne

2. Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku , o którym mowa w ust.1 osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem , pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.
3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust.2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska , do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd ,a określonych w ust.1.
4. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych , szczególnie uzasadnionych przypadkach , a w szczególności jeżeli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zgłaszający się nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 stosuje się przepisy rozporządzenia.

Rozdział III – Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie (III Tabela).
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z kategorią zaszeregowania .
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

Rozdział IV- Dodatki

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
 - a) Sekretarza Gminy
 - b) kierownika USC
 - c) kierownika referatu,
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
 - a) zastępcy kierownika USC
 - b) radcy prawnego
3. Dodatek funkcyjny, z zastrzeżeniem ust. 5, nie może być niższy niż 5% i wyższy niż 40% wynagrodzenia zasadniczego otrzymywanego przez pracownika.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla osób, o których mowa w ust.1 i 2 ustala Burmistrz.
5. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w wysokości aktualnie otrzymywanego dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 6

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje i określa jego wysokość Burmistrz.
4. Dodatek specjalny może być także przyznany na wniosek : Sekretarza , Kierownika Referatu.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi

§ 7

Dodatek za pracę w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy.



§ 8

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 250 zł miesięcznie, nie więcej jednak niż łącznie 500 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.

Rozdział V- Premie

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu mogą być przyznawane premie.
2. Premię przyznaje Burmistrz za okresy miesięczne, 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 wykonywaną pracę.

Rozdział VI - Nagrody

§ 10

1. W ramach posiadanych na dany rok budżetowy środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem, zwany dalej funduszem nagród.
2. Do funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1 można włączyć również wszystkie oszczędności związane z funduszem płac

§ 11

1. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, w tym także dla pracowników kończących studia wyższe.
2. Środkami funduszu nagród dysponuje Burmistrz.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
 - 11 Listopada – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
 - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - na koniec roku kalendarzowego



4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - 1) ocenę uzyskiwanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 5) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
 - 6) dbałość o mienie Urzędu,
 - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.
5. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6-ciu miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
7. Burmistrz może przyznać nagrody dla ogółu pracowników.
8. Burmistrz może także w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody m.in.:
 - 1) za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 2) za całokształt pracy zawodowej pracownikowi Urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę,
 - 3) pracownikowi, który na podstawie skierowania Urzędu lub z własnej inicjatywy ukończył szkołę wyższą z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym
9. Wysokość nagrody określa Burmistrz.
10. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Rozdział VII - Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i ponad wymiar

§ 12

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je z dodatkami na podstawie kodeksu pracy w sposób następujący:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia
 - 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.



Rozdział VIII – Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

§ 13

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.

Rozdział IX- 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.

§ 16

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niższym regulaminem , co potwierdza w pisemnym oświadczeniu.
2. Pozostali pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem własnoręcznym podpisem na oryginale regulaminu znajdującym się u pracownika ds. sekretarsko-organizacyjnych.

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk

<i>L.p.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wg. rozporządzenia</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)</i>
1.	Sekretarz Gminy	kat. XVII	5.000
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	kat. XVI	4.200
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	kat. XIII	3.600
4.	Kierownik referatu	kat. XIII	3.600
5.	Starszy specjalista ,starszy informatyk	kat. XI	3.800
6.	Specjalista	kat. X	3.500
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	kat. XIII	3.000
8.	Inspektor Inspektor ds. inwestycji i drogownictwa	kat. XII kat.XII	3.500 3900
9.	Podinspektor ,informatyk	kat. X	3.200
10.	Samodzielny referent	kat. IX	2.800
11.	Referent , Księgowy	kat.IX	2.700
12.	Młodszy referent Młodszy księgowy	kat. VIII	2.200
13.	Sprzątaczką	kat. III.	1.700
14.	Konserwator	kat. VIII	1.700
15.	Kierowca samochodu ciężarowego	kat. IX	1.700
16.	Opiekun dzieci i młodzieży	kat. I	1.700
17.	Robotnik gospodarczy,Archiwista	kat. V	1.700
18.	Pracownik I stopnia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	Kat. VIII, IX,X.	1.600
19.	Pracownik II stopnia w ramach prac interwencyjnych	kat. XI, XII	1.600
20.	Goniec	Kat.II	1.700

BURMISTRZ
inż. Jan Ziemiuk