

Zarządzenie nr 0050.30a.2015

Burmistrza Czarnego

z dnia 16 lutego 2015r.

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. z 2014r. , poz. 1202)

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 0050.20.2013 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 29 stycznia 2013r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy
w Czarnem oraz Zarządzenie nr 0050.57.2013 Burmistrza Gminy Czarne z dnia 28 marca 2013r.
w sprawie zmiany 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 z datą podpisania.

BURMISTRZA

mgr Piotr Zabrocki

**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

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Czarnem
- 2) pracownikowi – 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. z 2014r. poz. 1202),.

Przew. Zabudni

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	Zastępca Skarbnika Gminy	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne
3	Kierownik referatu świadczeń społecznych	wyższe administracyjne , prawnicze, wyższe ze specjalizacją z zakresu organizacji pomocy społecznej lub podyplomowe administracyjne
4	Inspektor ds. inwestycji i drogownictwa	wyższe administracyjne , prawnicze, budowlane wraz uprawnieniami lub podyplomowe administracyjne ,
5.	Inspektor ds. podatków i opłat , ich windykacji , księgowości budżetowej, podatkowej i opłat	wyższe ekonomiczne ,administracyjne , prawnicze lub podyplomowe : administracyjne , podatków i opłat, egzekucji podatkowej
6	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
7	Inspektor ds. obrotu nieruchomościami	wyższe administracyjne , prawnicze, geodezyjne i kartograficzne lub podyplomowe administracyjne
8	Inspektor (poza l p.3,4,5,6)	wyższe administracyjne , prawnicze lub podyplomowe administracyjne
9	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.

Tabela Wynagrodzenia

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez oznaczenie kwoty należnej pracownikowi zgodnie z kategorią zaszerzegowania .
5. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszerzegowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

Rozdział IV- Dodatki

§ 5

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
 - a) Sekretarza Gminy
 - b) Zastępcę Skarbnika Gminy
 - c) kierownika USC
 - d) 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.

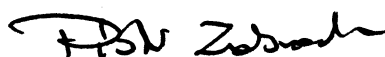
Rozdział VI - Nagrody

§ 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.

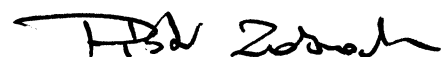


3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych , w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 3 Maja – nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego 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 zaszerzegowania 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.



<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	5.200
2	Zastępca Skarbnika Gminy	kat. XV	4.800
3	Obsługa prawna-radca prawny	kat. XIII	5.200
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	kat. XVI	4.200
5	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	kat. XIII	3.800
6	Kierownik referatu	kat. XIII	4.200
7	Starszy specjalista ,starszy informatyk	kat. XI	3.900
8	Specjalista	kat. X	3.700
9	Inspektor	kat. XII	4.000
10	Podinspektor ,informatyk	kat. X	3.800
11	Samodzielny referent	kat. IX	2.900
12	Referent , Księgowy	Kat. IX	2.700
13	Młodszy referent Młodszy księgowy	kat. VIII	2.300
14	Sprzątaczką, pomoc administracyjna	kat. III.	1.900
15	Konserwator, kierowca samochodu ciężarowego	kat. VIII , IX	2.000
16	Opiekun dzieci i młodzieży	kat. I	1.800
17	Robotnik gospodarczy	kat. V	1.800
18.	Pracownik I stopnia w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	Kat. VIII, IX,X.	1.750
19.	Pracownik II stopnia w ramach prac interwencyjnych	kat. XI, XII	1.800
20	Goniec	kat. II	1.800
21	Archiwista	kat. VII	1.800

Handwritten signature: H. Pol Zdobych