

Zarządzenie Nr 0050.158.2016
Burmistrza Czarnego
z dnia 30 września 2016 R

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy

+ w Czarnem.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2016.902 z dnia 2016.06.24)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Czarnego:

1. Nr 0050.30a.2015 Burmistrza Czarnego z dnia 16 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,
2. Nr 0050.87.2015 Burmistrza Czarnego z dnia 07 maja 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,
3. Nr 0050.175.2015 Burmistrza Czarnego z dnia 07 października 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,
4. Nr 0050.227.2015 Burmistrza Czarnego z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,
5. Nr 0050.114.2016 Burmistrza Czarnego z dnia 30 czerwca 2016 r. r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem,

§ 3

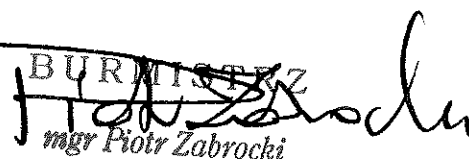
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez jego przekazanie na adres poczty elektronicznej i ogłoszenie w biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z data podpisania


mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do zarządzenia
Nr 0050.158.2016
Burmistrza Czarnego
z dnia 30 września 2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA i GMINY CZARNE

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 czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 2

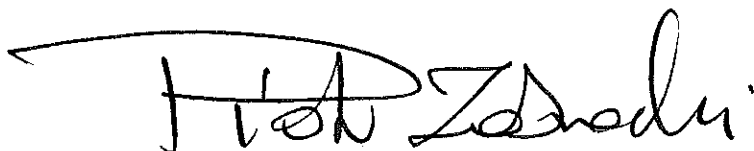
Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Czarne,
- 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 Czarne,
- f) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- g) upasc – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego,
- h) ufp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- i) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym pracownika – oznacza to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania zgodnie z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do nin. zarządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie



zaszeregowania 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 otartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonania obowiązku.**

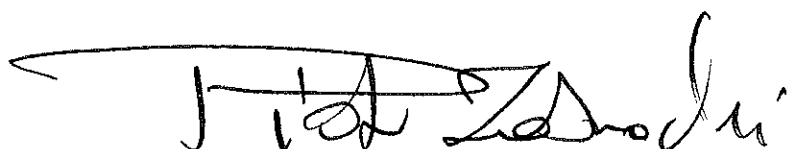
§ 4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2.
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. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 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:
 - a) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia za pracę w :
 - w nocy,
 - w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
 - w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikom w zamian za pracę w niedzielę i święta, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
 - b) za każdą godzinę 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
3. Dodatek w wysokości 100 % przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przeciętnego 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

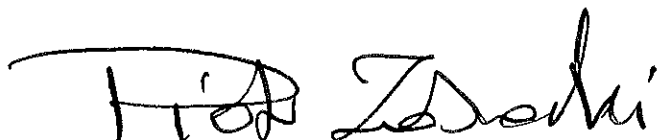
Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny:
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik USC,
 - c) Kierownik referatu.
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
 - a) zastępcy kierownika USC
 - b) radcy prawnego.
3. Dodatek funkcyjny 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. 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 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 proporcjonalnie zmniejszony za czas nieobecności wynikającej z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi



§ 9

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.

§ 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 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.

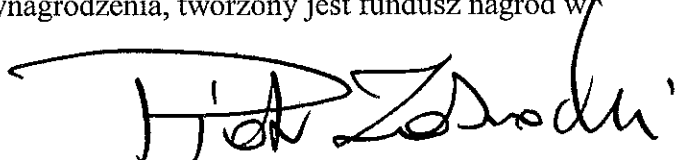
III. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 11

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi może być przydzielona premia uznaniowa za:
 - a) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika **powyżej 30 dni**,
 - b) sprzątanie pomieszczeń po remoncie,
 - c) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. W Urzędzie tworzy się fundusz premiowy w wysokości 2 % wynagrodzenia zasadniczego Pracowników obsługi.
4. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
5. Pracownik, który został ukarany karą:
 - a) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
 - b) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.
6. Premię przyznaje Burmistrz na wniosek Sekretarza lub z własnej inicjatywy.

§ 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

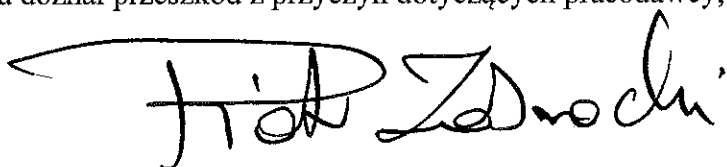
§ 13

1. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, w tym także dla pracowników kończących studia wyższe.
2. Środkami funduszu 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 na podstawie:
 - 1) Oceny uzyskiwanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2) stopienia złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań 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. 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.:
 - a) za wykonanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie 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.

Rozdział VIII – Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

§ 14

4. 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
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.
 6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego rozporządzeniem.

V. Postanowienia końcowe

§ 15

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

§ 16

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.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII	wyższe	art.5 ust.2 ups	
2.	Kierownik Urzędu stanu Cywilnego	XVI	Według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu stanu Cywilnego	XIII	wyższe ¹		
4.	Kierownik referatu	XIII	wyższe ³	4	
5.	Radca Prawny	XIII	wyższe	5	

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Główny specjalista	XII	wyższe	4	
2.	Inspektor	XII	wyższe ^{2,3}		
3.	Podinspektor, informatyk	X			
4.	Samodzielny referent	IX-X			
5.	Referent, Księgowy	IX			
6.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII			

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sprzątaczką, pomoc administracyjną	III			
2.	Konserwator, kierowca samochodu	VIII			
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania	VII			

	w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI		3	
5.	Goniec	II			
6.	Archiwista	VII			
7.	Robotnik gospodarczy	V			

¹ – Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.,

² – Pracownik zatrudniony w jst do 1 stycznia 2009 r. może posiadać wykształcenie średnie.

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.

Załącznik nr 2 do regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Czarne

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.500
II	1.120 - 2.000
III	1.140 - 2.100
IV	1.160 - 2.150
V	1.180 - 2.200
VI	1.200 - 2.250
VII	1.250 - 2.300
VIII	1.300 - 2.500
IX	1.350 - 3.000
X	1.400 - 4.000
XI	1.450 - 4.500
XII	1.500 - 5.500
XIII	1.600 - 6.000
XIV	1.700 - 6.050
XV	1.800 - 6.100
XVI	1.900 - 6.150
XVII	2.000 - 6.200
XVIII	2.200 - 6.250
XIX	2.400 - 6.300
XX	2.600 - 6.350

