

ZARZĄDZENIE Nr 126/2016

Burmistrza Barwic

z dnia 23 września 2016 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Barwicach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz.1786) oraz art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

Burmistrz Barwic zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Barwicach, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Burmistrzowi Barwic.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 277/10 Burmistrza Barwic z dnia 8 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Barwicach oraz Zarządzenie 246//2014 Burmistrza Barwic z dnia 14 lutego 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Barwicach, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 277/10 Burmistrza Barwic z dnia 8 kwietnia 2010 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej tj. pok. Nr 12 w Urzędzie Miejskim w Barwicach.

BURMISTRZ

inż. Zenon Maksalov

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z r. 2014 poz. 1662; z r. 2015, poz. 1066 i poz. 1240 i poz. 1224 i poz. 1268 i poz. 1220 i poz. 1268; z r. 2016, poz. 868 i poz. 960 i poz. 1053 i poz. 910

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Barwicach

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Do dnia 31 grudnia 2011 roku w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Procedura kształtowania wynagrodzeń w Urzędzie nie narusza zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet. W szczególności pracownicy bez względu na płeć mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Barwicach,
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Barwic,
- 3) pracodawcy – oznacza to Burmistrza Barwic,
- 4) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Barwicach na podstawie umowy o pracę,
- 5) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Barwicach,
- 6) uops- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902),

- 7) upoase - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2014 roku Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2014r. poz.1741 z późn. zm.),
- 8) uorp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz.U. z 2016 poz. 233 z późn. zm.),
- 9) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, (Dz.U. z 2014r. poz. 1786)
- 10) minimalnym wynagrodzeniu – oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786),
- 11) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania i wypłaty wynagrodzeń.

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
 - 2) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 3) nagroda – na zasadach określonych w regulaminie,
 - 4) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w uops i rozporządzeniu,
 - 5) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w uops i rozporządzeniu,
 - 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2013r. poz.1144).
 - 7) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w uops i Kodeksie pracy,
 - 8) dodatek za pracę w porze nocnej, dodatek za pracę w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,

- 9) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w uops i rozporządzeniu,
- 10) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w Kodeksie pracy,

§ 5

1. Ustala się tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Stawkę osobistego zaszeregowania i wartość kwotową wynagrodzenia zasadniczego dla pracownika ustala pracodawca.

§ 6

1. Wynagrodzenie wypłacane jest do końca każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie, w kasie Urzędu lub na konto pracownika, po uprzednim wyrażeniu przez niego zgody na piśmie.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

III. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej.

§ 7

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 tabeli stanowisk, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala pracodawca.
4. Maksymalną kwotę dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny może być przyznany w wysokości adekwatnej do dodatkowych obowiązków lub zadań, ze szczególnym uwzględnieniem ich ilości i potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
3. Wysokość dodatku wynosi co najmniej 20% i nie może przekraczać 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 300 zł miesięcznie netto.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości 1 % wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, a w szczególności:
 - a) wykonanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które nie otrzymał dodatku specjalnego,
 - b) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - c) wykazywanie inicjatywy w pracy,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków.
 - 2) podwyższenie kwalifikacji zawodowych w szkołach wyższych na kierunkach zgodnych z zakresem działania na zajmowanym stanowisku w Urzędzie.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest elementem motywacyjnym do dalszego podnoszenia jakości świadczonej pracy.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu, w której zatrudniony jest pracownik lub z własnej inicjatywy.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy podejmuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Wniosek o przyznaniu nagrody powinien być rozpatrzony w przeciągu 14 dni. Nie rozpatrzenie wniosku w w/w terminie oznacza nieprzyznanie nagrody.
6. Nagroda może być przyznana pracownikowi z co najmniej rocznym stażem pracy na stanowisku.
7. Informację o przyznaniu nagrody zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
8. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi ukaranemu w ciągu ostatnich 12 miesięcy karą upomnienia lub nagany.

V. Postanowienia końcowe.

§ 11

1. Pracodawca w każdym czasie jest obowiązany udostępnić na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnić jego treść.
2. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
3. Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie co jego ustanowienie.

TABELA STANOWISK

Wymagane kwalifikacje, kategoria zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego
na określonych stanowiskach

1. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalny-maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	2.000- 5.700	2.200	Wyższe	Art.5 ust.2 uops
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVIII	1.900- 5.300	1.760	Według upoasc	Według upoasc
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XVI	1.600 – 4.550	1.760	Według upoasc	Według upoasc
4.	Kierownik Referatu	XIII-XVIII	1.600-5.300	1.760	Wyższe	4
5.	Komendant Straży Miejskiej	XV-XVIII	1.800-5.300	1.760	Wyższe	5
		XV- XVI	1.800-4.550	1.760	Średnie	5

2. Stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalny-maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	1.600-5.300	1.760	Według uorp	Według uorp
2.	Inspektor	XII –XVI	1.500 – 4.550	-	Wyższe	3
		XII-XIV	1.500 – 3.850		Średnie	-
3.	Starszy informatyk	XI-XVI	1.450 – 4.550	-	Wyższe	3
4.	Referent	IX- XIII	1.350 – 3.550	-	Wyższe	2
		IX-XI	1.350 – 3.150		Średnie	-
5.	Strażnik Straży Miejskiej	IX-XIV	1.350 – 3.850	-	Średnie	2
6.	Specjalista	X-XVI	1.400 – 4.550	-	Wyższe	3

3.Stanowiska doradców i asystentów

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalny-maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII - XX	2.000-5.700	Wyższe	5
2.	Asystent	XI- XIV	1.450-3.850	Średnie	-

4.Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalny-maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI-XIII	1.450-3.550	Wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VIII-XI	1.300 – 3.150	Średnie	-
3.	Konserwator	VIII-X	1.300 – 2.950	Zasadnicze Zawodowe	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	1.180 – 2.650	Podstawowe	-
5.	Goniec	II-VI	1.120 – 2.250	Podstawowe	-
6.	Kierowca samochodu ciężarowego OSP	IX-XI	1.350 – 3.150	Wg. odrębnych przepisów	Wg. odrębnych przepisów
7.	Pomoc administracyjna	III-VII	1.140-2.450	Średnie	-

BURMISTRZ

inż. Zdzisław Maksalow



TABELA

Maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.650
II	1.120 – 1.750
III	1.140 – 1.950
IV	1.160 – 2.050
V	1.180 – 2.150
VI	1.200 – 2.250
VII	1.250 – 2.450
VIII	1.300 – 2.650
IX	1.350 – 2.750
X	1.400 – 2.950
XI	1.450 – 3.150
XII	1.500 – 3.350
XIII	1.600 – 3.550
XIV	1.700 – 3.850
XV	1.800 – 4.150
XVI	1.900 – 4.550
XVII	2.000 – 4.850
XVIII	2.200 – 5.300
XIX	2.400- 5.550
XX	2.600 – 5.700
XXI	2.800 – 5.900
XXII	3.000 – 6.200

BURMISTRZ

inż. Zenon Maksalon