

Zarządzenie Nr 3/U/2015 r.

Burmistrza Czaplinek

z dnia 4 lutego 2015 r.

w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r. poz. 1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 28/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”,
- 2) Zarządzenie Nr 18/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie zmiany „Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”,
- 3) Zarządzenie Nr 3A/U/2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 31 stycznia 2014 r. w sprawie zmiany „Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek oraz Skarbnikowi Gminy Czaplinek.

§ 4

Regulamin o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania Regulaminu wynagradzania pracownikom do wiadomości poprzez wyłożenie w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jest on do wglądu na stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

**Regulamin wynagradzania
obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Czaplinku**

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 Miejski w Czaplinku,
- b) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Czaplinka,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie - oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- e) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786),
- f) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014r. poz. 1202),
- g) upasc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2011r. Nr 212, poz. 212, poz. 1264, z późn. zm.),
- h) ufp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm),
- i) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszerzegowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786).

**II.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI
WYNAGRADZANIA**

§ 3

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie

zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 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 tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi może być przydzielona premia uznaniowa za:
 - a) długotrwale zastępstwo drugiego pracownika,
 - b) sprzątanie pomieszczeń po remoncie,
 - c) długotrwale 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. Tworzy się w Urzędzie fundusz premiowy w wysokości 2% wynagrodzenia zasadniczego pracowników obsługi.
4. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
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. Premie przyznaje Burmistrz na wniosek Kierownika Referatu lub z własnej inicjatywy.
7. Wniosek Kierownika Referatu o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród w wysokości do 5% wynagrodzenia rocznego z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czasu, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Burmistrza.

§ 8

1. Za uzyskanie końcowej oceny Ocenianemu Oceniający przyznaje nagrodę finansową zgodnie z poniższą tabelą:

Skala punktacji	Ocena końcowa (poziom oceny)	Ocena okresowa	Stawka procentowa nagrody od kwoty bazowej określonej przez Burmistrza w danym roku
1	poniżej oczekiwań	negatywna	0%
2	zgodnie z oczekiwaniami	pozytywna	50%
3	powyżej oczekiwań	pozytywna	100%

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 9

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 3 do regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% minimalnego wynagrodzenia.
4. Stawki dodatku funkcyjnego procentowo określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych 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.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie w następujących terminach:
 - a) najpóźniej w dniu 27 każdego miesiąca dla pracowników stałych urzędu, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest 21 dnia miesiąca,
 - b) najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych w Urzędzie.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane dzień wcześniej.
3. Wypłata następuje przelewem na wskazane konto bankowe pracownika za jego uprzednią zgodą lub gotówką w kasie Urzędu.
4. Pracodawca może, za zgodą pracownika i w granicach określonych w kodeksie pracy, potrącać z jego wynagrodzenia różne zobowiązania pracownika wobec Urzędu, w tym równowartość kosztów rozmów telefonicznych wykonywanych przez pracownika w sprawach prywatnych w czasie pracy.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

TABELA STANOWISK
wymagane kwalifikacje, kategorie zaszerogowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	7	wyższe	art. 5 ust. 2 ups	
2.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3.	Audytór wewnętrzny	XV – XVII	-	wyższe i kwalifikacje zgodne z rt. 286 ust.1 ufp	3 lata	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	wyższe ¹⁾	rt. 6a ust. 1 upasc	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe ¹⁾	rt. 6a ust. 1 upasc	
6.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	5	wyższe	4	
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVI	4	wyższe	4	
8.	Zastępca Kierownika Referatu	XIII - XVI	4	wyższe ³⁾	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe	4	
2.	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe ²⁾	3	
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe	3	
4.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe średnie	- 3	
5.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie	2	
6.	Referent, kasjer	IX - XI	-	średnie	2	
7.	Młodszy referent, młodszy kasjer	VIII - X	-	średnie	-	

3. Stanowiska doradców i asystentów

1.	Doradca	XVII – XIX	-	wyższe	5	
2.	Asystent	XI – XIII	-	średnie	-	

4. Stanowiska w straży miejskiej

stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Komendant Straży	XV - XVII	5	Wyższe ²⁾	5	

2.	Miejskiej Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIII - XVI	4	Wyższe ²⁾	4	
<i>stanowiska urzędnicze</i>						
3.	Starszy inspektor	XII - XV	-	Wyższe ²⁾	3	
			-	Średnie ³⁾	6	
4.	Inspektor	XII - XV	-	Wyższe ²⁾	2	
			-	Średnie ⁴⁾	5	
5.	Młodszy inspektor	XI - XIII	-	Wyższe ²⁾	-	
			-	Średnie ³⁾	3	
6.	Starszy specjalista	XI - XIII	-	Średnie ³⁾	3	
7.	Specjalista	XI - XII	-	Średnie ³⁾	3	
8.	Młodszy specjalista	X - XII	-	Średnie ³⁾	3	
9.	Starszy strażnik	X - XII	-	Średnie ³⁾	3	
10.	Strażnik	IX - XII	-	Średnie ³⁾	2	
11.	Młodszy strażnik	VIII - XI	-	Średnie ³⁾	1	
12.	Aplikant	VII - IX	-	Średnie ³⁾	-	

5. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX - X	-	średnie	3	
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV XI - XIII	-	wyższe wyższe	3 -	
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII IX - XI VIII - IX	-	średnie średnie średnie	3 2 -	
4.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie	-	
5.	Konserwator	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe	-	
6.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	-	podstawowe	-	
7.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-	
8.	Dozorca	IV - V	-	podstawowe	-	
9.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe	-	
10.	Goniec	II - IV	-	podstawowe	-	
11.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	zasadnicze zawodowe	-	

¹⁾ Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

²⁾ Wyższe o 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.

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.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kuśmider

TABELA

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.550
II	1.120 – 1.600
III	1.140 – 1.700
IV	1.160 – 1.800
V	1.180 – 1.900
VI	1.200 – 2.050
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

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kosmider

załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 3/U/2015
Burmistrza Czaplinka
z dnia 5 lutego 2015 r.

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia (%)
1.	2.
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kosmider