

**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. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.),
- f) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
- g) upasc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- h) ufp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm),
- i) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.).

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) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika,
 - 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. 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 jakiejkolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
 - c) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Burmistrza.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

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.