

Zarządzenie Nr 13/U/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek
Z dnia 1 kwietnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia: „Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku”

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej tj. pok. Nr 6 w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku.

BURMISTRZ

Barbara Michalczyk

Regulamin wynagradzania

obowiązujący w Urzędzie Miasta i Gminy w Czaplinku

I. Postanowienia ogólne

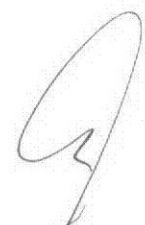
§ 1

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 Miasta i Gminy w Czaplinku,
- b) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Czaplinek,
- c) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy 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),
- f) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- g) upasc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2008r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- h) ufp - należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104),
- 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. Nr 50, poz. 398).



II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerogowania 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 zaszerogowania 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 premii 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 3% 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 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 PRYZNAWANIA 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 do 27 każdego miesiąca dla pracowników stałych urzędu, z wyłączeniem grudnia, w którym wynagrodzenie płatne jest 21 dnia miesiąca,
 - b) najpóźniej w dniu 10 następnego 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 płatne 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.



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

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	wyższe	art. 5 ust. 2 uops	
3.	Audytór wewnętrzny	XV – XVII	wyższe	art. 58 ufp	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	wyższe ¹	art. 6a ust. 1 upoasc	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XV	wyższe ^{1, 2}	art. 6a ust. 1 upasc	
6.	Kierownik Referatu	XIII - XVI	wyższe	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XII - XVII	wyższe	4	
2.	Inspektor	XII - XVI	wyższe ³	3	
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XIV	wyższe	3	
4.	Sekretarka	IX	Średnie	3	
5.	Podinspektor, informatyk	X - XIII	wyższe średnie	- 3	
6.	Samodzielny referent	IX - XII	średnie	2	
7.	Referent, kasjer	IX - XI	średnie	2	
8.	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

1.	Komendant Straży Miejskiej	XV	wyższe ²⁾	5	
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIII	wyższe ²⁾	4	
3.	Starszy inspektor	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6	
4.	Inspektor	XII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5	
5.	Młodszy inspektor	XI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	
6.	Starszy strażnik	X	średnie ³⁾	art. 24	
7.	Strażnik	IX	średnie ³⁾	2	

				art. 24	
8.	Młodszy strażnik	VIII	średnie ³⁾	1 art. 24	
9.	Aplikant	VII	średnie ³⁾	-	

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi

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

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

² Zatrudniony zastępca Kierownika USC zobowiązany jest do uzupełnienia wykształcenia do dnia 29 października 2014 r.

³ Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009r. może posiadać wykształcenie średnie.

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1250
II	1370
III	1430
IV	1490
V	1550
VI	1650
VII	1750
VIII	2000
IX	2100
X	2250
XI	2350
XII	2500
XIII	2750
XIV	2950
XV	3150
XVI	3400
XVII	3950
XVIII	4250
XIX	4750

TABELA

WYSOKOŚCI DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

Lp.	Stanowisko	Wysokość dodatku funkcyjnego % minimalnego wynagrodzenia
1	Zastępca Burmistrza	do 100
2	Kierownik Referatu	do 45
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 25

