

Zarządzenie Nr 17 /U/2017 r.
Burmistrza Czaplinek
z dnia 8 grudnia 2017 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. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 3/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 4 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia : ”Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.
- 2) zarządzenie Nr 7/U/2017 Burmistrza Czaplinka z dnia 11 września 2017 r. w sprawie zmiany „Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Czaplinek oraz Skarbnikowi Gminy Czaplinek.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w komórce kadrowej tj. pok. Nr 2 w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2018 r.

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 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.),
- f) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.),
- g) upasc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2064, z późn. zm.),
- h) ufp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077),
- i) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszczerowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, 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 premiiowy 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 czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Burmistrza.

§ 8

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 zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Uwagi
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XIX	7	wyższe	4	
2.	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3	
3.	Audytór wewnętrzny	XV – XVII	-	wyższe i kwalifikacje zgodne z art. 286 ust.1 ufp	3 lata	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	wyższe ¹⁾	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe ¹⁾	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu	XIII – XVIII	5	wyższe ²⁾	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 w straży miejskiej

stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XVII	5	wyższe ²⁾	5	
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIII - XVI	4	wyższe ²⁾	4	
stanowiska urzędnicze						
3.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾	3	
			-	średnie ³⁾	6	
4.	Inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾	2	
			-	średnie ³⁾	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⁾	-	

4. 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: - powyżej 13 ton - od 3,5 ton do 13 ton, - do 3,5 ton	VIII VII V	-	według odrębnych przepisów	-	

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 Kośmider

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.700 – 1.800
II	1.720 – 1.900
III	1.740 – 2.000
IV	1.760 – 2.300
V	1.780 – 2.400
VI	1.800 – 2.600
VII	1.820 – 2.800
VIII	1.840 – 2.900
IX	1.860 – 3.200
X	1.880 – 3.500
XI	1.900 – 3.600
XII	1.920 – 3.700
XIII	1.940 – 3.900
XIV	1.960 – 4.200
XV	1.980 – 4.500
XVI	2.000 – 4.800
XVII	2.100 – 5.000
XVIII	2.200 – 5.100
XIX	2.400 – 5.200
XX	2.600 – 5.300

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider

załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 17 /U/2017
Burmistrza Czaplinka
z dnia 8 grudnia 2017 r.

TABELA
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kośmider