

Zarządzenie Nr 61/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Człopa
z dnia 20 grudnia 2017 roku

w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.) zarządza się, co następuje:

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Człopa, bądź - w zależności od kontekstu – osobę zarządzającą Burmistrza Miasta i Gminy Człopa albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3

1) Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2) W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3) Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.

4) Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem każdego pracownika do pracy, zapoznać go z treścią Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

5) Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia określoną w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

§ 4

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego,
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
5. W razie zatrudnienia w niższym wymiarze czasu pracy niż wymieniony w ust. 4, wynagrodzenie zasadnicze pracownika oblicza się proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6

1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 4) dodatek za pracę w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
 - 5) premia,
 - 6) dodatek stażowy,
 - 7) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 7

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz przysługujące im poziomy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru. Nie dotyczy to Burmistrza.

3. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.

4. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4.

6. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

7. Wysokość dodatku stażowego wypłacanego co miesiąc wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego za 5 lat zatrudnienia i wzrasta corocznie o 1%, maksymalnie do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 10

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku, o którym mowa w ust. 1 może otrzymać premię uznaniową w wysokości do 40% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premię uznaniową przyznaje Pracodawca po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych, biorąc pod uwagę między innymi:
 - 1) sumienność i staranność w wykonywaniu pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i wynikających z niego dla pracownika obowiązków,
 - 3) obecność w pracy
 - 4) stosunek do klientów i współpracowników.

§ 11

Dodatek specjalny, dodatek funkcyjny oraz premia uznaniowa są pomniejszane proporcjonalnie za czas nieobecności w pracy, za które pobierane jest wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy, opiekuńczy, macierzyński oraz wypadkowy.

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.
3. Kierownik Urzędu może przyznawać nagrody okolicznościowe w granicach posiadanych środków.
4. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Pracodawca.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 3) nagrody jubileuszowe
- 4) odprawy rentowe lub emerytalne
- 5) odprawa pośmiertna
- 6) ekwiwalenty za używanie podczas pracy własnej odzieży i obuwia,
- 7) zwrot kosztów delegacji służbowych,

2. Inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

§ 14

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu – najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 16

1. Traci moc Zarządzenie Nr 73/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie przyjęcia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Człopa.

2. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

BURMISTRZ

mgr Zdzisław Kmieć

.....
(pieczętka i podpis osoby zarządzającej
samorządowym zakładem pracy)

Patryk Michalik

ADWOKAT

Załącznik nr 1**Tabela****Miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700-1720
II	1720-1750
III	1740-1800
IV	1760-1850
V	1780-1900
VI	1800-1950
VII	1820-2000
VIII	1840-2100
IX	1860-2200
X	1880-3300
XI	1900-3400
XII	1920-3500
XIII	1940-3600
XIV	1960-3700
XV	1980-3900
XVI	2000-4000
XVII	2100-4500
XVIII	2200-5000
XIX	2400-5200
XX	2600-5600
XXI	2800-5800
XXII	3000-6000

Załącznik nr 2**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego****Tabela I Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru lub powołania**

Lp	Stanowiska	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w złotych)	Stawka dodatku funkcyjnego lub maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Burmistrz Miasta i Gminy Człopa	4 200 – 5 900	1 900	-	-
2	Skarbnik Miasta i Gminy Człopa	3 000 - 4 800	7	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Burmistrza	3 000 – 4 800	7	wyższe	6

Tabela II. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Sekretarz Miasta i Gminy Człopa	XVII-XX	7	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	4-5	Według odrębnych przepisów	
3	Komendant Straży Miejskiej	XV	4	Wyższe	5
4	Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Planowania Przestrzennego	XIII - XVI	4	Wyższe	4

Tabela III. Stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	podinspektor, informatyk	X-XVIII	-	wyższe średnie	- 3
2	inspektor	XII-XIX	-	wyższe	3
3	radca prawny	XIII-XVI	-	według odrębnych przepisów	
4	młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-
5	księgowy, kasjer	IX-XV	-	średnie	2
6	strażnik	IX-X	-	średnie	2
7	młodszy strażnik	VIII-X	-	średnie	1
8	aplikant	VII	-	średnie	-
9	informatyk urzędu	XII-XVIII	-	wyższe	4

Tabela IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	palacz - konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe	-
2	sprzątaczką	III-X	-	podstawowe	-
3	Sekretarka (stanowisko do spraw sekretarsko – kancelaryjnych)	IX-XII	-	średnie	3
4	Pomoc administracyjna	III-X	-	średnie	-

Tabela V. Stanowiska osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych

Lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	robotnik gospodarczy	V-IX	-	podstawowe	-
2	Pracownik I stopnia (pracownik administracyjno-biurowy)	VIII	-	średnie	3
		IX	-	średnie	2
		X	-	średnie	3

Załącznik nr 3**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