

**Zarządzenie Nr 60/2015
Burmistrza Choroszczy
z dnia 9 czerwca 2015r**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu
Miejskiego w Choroszczy**

Na podstawie z art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r poz. 1202.), w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) oraz art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r poz. 1502), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy: Nr 169/09 z dnia 22 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz Nr 173/09 z dnia 9 czerwca 2009 roku, Nr 24/2011 z dnia 4 marca 2011 roku, Nr 160/2012 z dnia 6 sierpnia 2012 roku i Nr 306/2014 z dnia 3 czerwca 2014 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż.  Wardziński

Załącznik

do zarządzenia Nr 60/2015

Burmistrza Choroszczy

z 9.06.2015r

**REGULAMIN WYNAGRAZANIA
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
URZĘDU MIEJSKIEGO CHOROSZCZY**

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy — rozumie się przez to Urząd Miejski w Choroszczy,
- 2) Kierownik Urzędu – oznacza to Burmistrza Choroszczy lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio kierownika referatu oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 4) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§2

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,

- 2) warunki wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania dodatków funkcyjnych, specjalnych, dodatku kasjerskiego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

§3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 3) nagroda jubileuszowa,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
3. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może być przyznany dodatek specjalny.
4. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
6. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu .
3. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.
2. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust 4 ustawy.

Dodatek funkcyjny

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego może być przyznany dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Kierownik Urzędu może przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Nagroda uznaniowa

§9

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.
3. Fundusz nagród może być zwiększony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
5. Zasady i tryb przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego określa Regulamin nagradzania stanowiący zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Fundusz premiowy

§10

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Premia jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawana w kwocie nie przekraczającej **40%** wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust.1, oraz warunki przyznawania

i wypłacania premii ustala Regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§11

1. Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach ustalonych w Kodeksie pracy.

§12

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013r poz.1144),
- 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 6) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 7) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§13

1. Wynagrodzenie za pracę z zastrzeżeniem ust. 2 wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata dodatku kasjerskiego dokonywana jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca na podstawie pisemnego oświadczenia pracownika wykonującego obsługę kasową w danym miesiącu .
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§14

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§16

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

BURMISTRZ


mgr inż. Robert Wardziński

TABELE**stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	Wyższe	4
2.	Główny Księgowy	XV-XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4	Rzecznik prasowy	XIII-XVII	4	wyższe	5
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
6	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
7	Zastępca kierownika referatu	XII -XVI	4	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
9	Pełnomocnik d.s. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	XII-XIV	-	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3

4	Starszy specjalista starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
5	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
7	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
8	Referent	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
9	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska doradców i asystentów					
1	Doradca	XVII – XVIII	-	wyższe	5
2	Asystent	XI – XIII	-	średnie	
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
V. Stanowiska pomocnicze					
1.	Kierownik sekcji obsługi	X-XV	3	średnie ³⁾	4
2	Sekretarka	X-XII	-	średnie ³⁾	-
3	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-
VI. Stanowiska pracowników obsługi					
1	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
6	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
7	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy.
- 2) Wyższe 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.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu wynagradzania

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 - 1.771
II	1.120 - 1.898
III	1.140 – 2.151
IV	1.160 – 2.277
V	1.180 - 2.530
VI	1.200 - 2.657
VII	1.250 - 2.714
VIII	1.300 – 3.036
IX	1.350 – 3.163
X	1.400 – 3.416
XI	1.450 – 3.669
XII	1.500 - 3.795
XIII	1.600 – 4.048
XIV	1.700 – 4.301
XV	1.800 – 4.592
XVI	1.900 – 4.998
XVII	2.000 – 5.563
XVIII	2.200 – 6.123
XIX	2.400 – 6.679
XX	2.600 – 7.236
XXI	2.800 – 7.792
XXII	3.000 – 8.349

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego
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
9	do 250

REGULAMIN NAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

§ 1

Nagroda uznaniowa przyznawana jest pracownikowi, który uzyskuje dobre wyniki w pracy zawodowej.

§ 2

Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej indywidualnej bierze się pod uwagę w szczególności:

1. wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
2. dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
3. zdyscyplinowanie, inicjatywę, samodzielność,
4. zaangażowanie w pracę i kreatywność,
5. samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
6. wyniki okresowych ocen kwalifikacyjnych,
7. stosunek do przełożonych, umiejętność współpracy i współzycia w zespole,
8. stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw.

§ 3

Nagrody uznaniowe wypłacane są raz w roku.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński

REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników pomocniczych i obsługi
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy

§ 1

Premię przyznaje Kierownik Urzędu. Premia jest uznaniowa.

§ 2

Premię ustala się i wypłaca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3

Premia może być przyznana za:

1. terminowe wykonywanie określonych zakresem czynności zadań i obowiązków,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku pracy, w tym przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
3. dokładne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością oraz gotowością do podejmowania prac w zastępstwie osób nieobecnych,
5. wykonywanie prac zleczanych dodatkowo.

BURMISTRZ

mgr inż. Robert Wardziński