

**ZARZĄDZENIE Nr 120.59.B.2015
BURMISTRZA ŁABISZYNA
z dnia 14 grudnia 2015 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 oraz z 2015 r. poz. 1045) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie treści Regulaminu w wewnętrznej sieci informatycznej urzędu oraz wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 3. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr OR.0152-10/09 Burmistrza Łabiszyna z dnia 13 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

BURMISTRZ

Jacek Idzi Kaczmarek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO w ŁABISZYNIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego, dodatku za pracę wykonywaną w porze nocnej oraz innych dodatków;
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2

Regulamin obowiązuje pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Łabiszynie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, Sekretarz Gminy zaznajamia nowo zatrudnionego pracownika z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się Urząd Miejski w Łabiszynie, który organizuje proces pracy oraz określa prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym normami prawa;
- 2) kierownikowi urzędu – rozumie się Burmistrza Łabiszyna;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1202);
- 5) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786);

- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowana, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych, o których mowa w załączniku nr 1 wyżej wymienionego rozporządzenia.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy ustala się na poziomie identycznym minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Maksymalne kategorie zaszeregowania oraz wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie określa tabela – Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych w Urzędzie Miejskim w Łabiszynie, stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. W Urzędzie Miejskim w Łabiszynie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu.

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Miesięczne wynagrodzenie pracownika obejmuje wynagrodzenie zasadnicze ze wskazaną kategorią zaszeregowania oraz dodatki do wynagrodzenia, które są ustalane przez pracodawcę w umowie o pracę.
3. Podwyższenie kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

§ 8

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i odprawa z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu oraz inne świadczenia pieniężne związane z pracą, wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy.

IV. MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 9

1. Wynagrodzenie zasadnicze, stanowi stałą kwotę wynagrodzenia pracownika.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa rozporządzenie.
3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa „Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania”, stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekroczyć kwoty maksymalnej dla danej kategorii.
5. Stosownie do posiadanych środków, w wyjątkowych wypadkach, ze względu na wybitne osiągnięcia w pracy, posiadane szczególnie wysokie kwalifikacje lub wiedzę specjalistyczną kierownik urzędu może określić w umowie o pracę wynagrodzenie zasadnicze w kwocie wyższej niż maksymalna dla górnej kategorii zaszeregowania obowiązującej dla danego stanowiska. Tak ustalone wynagrodzenie nie może jednak przekraczać 150 % kwoty maksymalnego wynagrodzenia w górnej kategorii zaszeregowania dla danego stanowiska.

§ 10

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarza gminy;
 - 2) kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 3) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego;
 - 4) kierownika referatu;
 - 5) komendanta gminnej ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, kierownik urzędu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 3** do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 12

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, dodatek specjalny.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok, w wysokości nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.
6. Dodatek specjalny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 13

Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do godzinowego wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

VI. WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ JUBLILEUSZOWA

§ 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród w wysokości do 8% planowanego funduszu płac, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji kierownika urzędu.

§ 15

1. Nagroda może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik urzędu, który może przyznać nagrodę na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy;
 - 6) wyniki kontroli wewnętrznej oraz kontroli przeprowadzonej przez upoważnione instytucje;
 - 7) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
4. Nagrody pieniężne mogą być przyznawane i wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w ciągu całego roku, a w szczególności w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) na dzień Pracownika Samorządowego;
 - 2) na koniec roku kalendarzowego;
 - 3) z okazji Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia;
 - 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
5. Z przyznania nagrody mogą być wykluczeni pracownicy w następujących przypadkach:
 - 1) nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 2) spowodowanie strat w mieniu gminnym powstałych z winy pracownika;
 - 3) kary dyscyplinarne w danym roku kalendarzowym;
 - 4) naruszenia przepisów w zakresie porządku pracy i bhp;
 - 5) innych naruszeń obowiązków pracowniczych.

§ 16

Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu od wysokości przyznanej nagrody, obniżenia kwoty nagrody lub jej pozbawienia.

§ 17

Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Regulamin dostępny jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy ustawy kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi a ponadto ustawa oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania .

§ 20

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

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek

**TABELA - WYKAZ STANOWISK I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
w URZĘDZIE MIEJSKIM w ŁABISZYNIE**

Lp.	Stanowisko	kategoria zaszeregowania		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynikający z rozporządzenia	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony przez kierownika urzędu	Stawka dodatku funkcyjnego do	MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE (zgodnie z rozporządzeniem)	
		minimalna zgodnie z rozporzą - dzeniem	maksymalna ustalona przez kierownika urzędu				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze								
1.	Sekretarz	XVII	XXI	2 000	7 400	8	wyższe ¹⁾	4
2.	Kierownik USC	XVI	XX	1 900	6 800	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII	XVIII	1 600	5 600	4	wyższe ²⁾	4
4.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XV	1 600	4 200	4	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik referatu	XIII	XIX	1 600	6 200	6	wyższe ²⁾	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XIX	1 600	6 200	4	wyższe ²⁾	4
2. Stanowiska urzędnicze								
1.	Inspektor	XII	XVIII	1 500	5 600	-	wyższe ²⁾	3
2.	Podinspektor, informatyk	X	XV	1 400	4 200	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
3.	Specjalista	X	XIV	1 400	3 800	-	średnie ³⁾	3
4.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XIII	1 350	3 400	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	IX	1 300	2 600	-	średnie ³⁾	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Stawka zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego wynikający z rozporządzenia	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony przez kierownika urzędu	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
		minimalne zgodnie z rozporządzeniem	maksymalne ustalone przez kierownika urzędu			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	1 500	4 200	wyższe	3
		XI	XV	1 450	4 200	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIV	1 400	3 800	średnie	3
		IX	XIV	1 350	3 800	średnie	2
		VIII	XIV	1 300	3 800	średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III	X	1 140	2 800	średnie ³⁾	-
4.	Sekretarka	IX	XIII	1350	3 400	średnie ³⁾	3
5.	Archiwista	VII	VIII	1 250	2 400	średnie ³⁾	-
6.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, malarz, palacz c.o.	VIII	XII	1 300	3 200	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	V	X	1 180	2 800	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Dozorca	IV	XII	1 160	3 200	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	III	XII	1 140	3200	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Goniec	II	X	1 120	2800	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Kierowca autobusu	X	XII	1400	3200	według odrębnych przepisów	

Objaśnienia:

- 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.
- 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 umiejętność wykonywania czynności.
- ⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ
Jacek Idzi Kaczmarek

**TABELA – MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO W POSZCZEGÓLNYCH
KATEGORIACH ZASZEREGOWANIA**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNY POZIOM wynagrodzenia z rozporządzenia (w zł)	MAKSYMALNY POZIOM wynagrodzenia ustalony przez kierownika urzędu (w zł)
I	1 100	1 800
II	1 120	1 850
III	1 140	1 900
IV	1 160	1 950
V	1 180	2 050
VI	1 200	2 100
VII	1 250	2 200
VIII	1 300	2 400
IX	1 350	2 600
X	1 400	2 800
XI	1 450	3 000
XII	1 500	3 200
XIII	1 600	3 400
XIV	1 700	3 800
XV	1 800	4 200
XVI	1 900	4 600
XVII	2 000	5 000
XVIII	2 200	5 600
XIX	2 400	6 200
XX	2 600	6 800
XXI	2 800	7 400
XXII	3 000	7 800

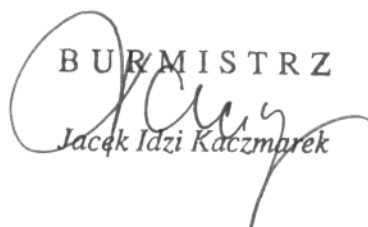
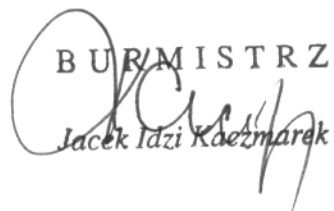
BURMISTRZ

 Jacek Idzi Kaczmarek

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Najniższe wynagrodzenie zasadnicze – rozumie się najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowana, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o których mowa w załączniku nr 1 części A rozporządzenia.

BURMISTRZ

Jacek Idzi Koczmarek

Łabiszyn, dnia

.....
imię i nazwisko

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią Zarządzenia Burmistrza Łabiszyna z dnia w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łabiszynie.

.....
podpis pracownika

BURMISTRZ
Jacek Hdzik
Jacek Hdzik-Kaczmarek