

Zarządzenie nr 4./2017
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 24 marca 2017 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786) Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele zarządza co następuje:

§ 1.

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele.

§ 3.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 25/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 11 kwietnia 2011 roku w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy
w Chorzelach**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na podstawie umowy o pracę.

§3.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez pracownika kadr.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4.

Illekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Chorzele reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 2) **pracownika** - rozumie się przez to pracownika samorządowego, czyli osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na podstawie umowy o pracę, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786)
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§5.

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 17 sierpnia 2016 roku o zmianie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1265)
4. Wynagrodzenie zasadnicze, ustala się na podstawie tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia i tabeli miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Decyzję w sprawie ustalenia stanowiska oraz kategorii osobistego zaszeregowania dla danego pracownika podejmuje pracodawca, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 6 .

1. Stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 3) dyrektorzy wydziałów,
 - 4) kierownicy referatów.
2. Sekretarzowi gminy przysługuje dodatek funkcyjny w kwocie do 1. 760,00 zł brutto (tysiąc siedemset sześćdziesiąt złotych brutto) maksymalnie.
3. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny w kwocie do 1. 540,00 zł brutto (tysiąc pięćset czterdzieści złotych brutto) maksymalnie.
4. Dyrektorom Wydziałów/ Kierownikom Referatów przysługuje dodatek funkcyjny w kwocie do 1.540,00 zł brutto(tysiąc pięćset czterdzieści złotych brutto) maksymalnie.
5. Kwotę dodatku funkcyjnego ustala Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§7.

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności można przyznać dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek ten jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie

- nieprzekraczającej 20% przysługującego wynagrodzenia zasadniczego
4. W szczególnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8 .

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 9 .

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody przysługują pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Fundusz obejmuje 1 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, pozostających w dyspozycji Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel w następujących okolicznościach:
 - 1) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujący szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 2) wyróżnianie się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 3) wyróżnianie się wysokim poziomem wiedzy zawodowej, inicjatywą samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) wykazywanie aktywności i inwencji w pracy.
 - 5) skuteczne poszukiwanie źródeł finansowania zadań z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych.
 - 6) w innych uzasadnionych okolicznościach wskazanych przez Burmistrza.
6. Nagroda nie może zostać przyznana:
 - 1) pracownikom, z którymi stosunek pracy zostaje rozwiązany z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) pracownikom, którzy przebywali na zwolnieniach lekarskich w związku z : własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywali na urloпах bezpłatnych i wychowawczych dłużej niż 30 dni łącznie w okresie półrocza, w którym przyznawana jest nagroda,
 - 3) pracownikom, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia regulaminu pracy,
 - 4) pracownikom, na których ciąży kara upomnienia lub nagany,
 - 5) pracownikom, którzy w wyniku umyślnego działania umyślnego zaniechania bądź niedbalstwa narazili na szkodę dobro urzędu bądź reputację,
 - 6) pracownikom, którzy narazili dobro urzędu na szkodę, wynikłą z niezachowania tajemnicy służbowej.

7. Nagroda uznaniowa przyznawania jest za okres faktycznej świadczonej pracy.
8. Pracownik, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje pismo o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
9. O terminie i wysokości przyznanej nagrody uznaniowej decyduje Burmistrz.
10. Limit środków finansowych na nagrody uznaniowe dla pracowników określa każdorazowo Burmistrz.
11. Wypłata nagród uznaniowych następuje po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.

§10.

1. Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, wykonujących czynności egzekucyjne na podstawie wydanego im upoważnienia przez Burmistrza może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w wysokości 5 % bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie może przekraczać limitów określonych w § 5 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§11.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§12.

Regulamin wynagradzania jest udostępniany pracownikom do wglądu przez Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.

§13.

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadza Burmistrz w formie zarządzenia.

załącznik Nr 1
do regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w
Chorzela

Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1750
II	1800
III	1900
IV	2000
V	2100
VI	2200
VII	2300
VIII	2400
IX	2500
X	2650
XI	2700
XII	2750
XIII	3200
XIV	3500
XV	3800
XVI	4000
XVII	4400
XVIII	4800
XIX	5200
XX	5600
XXI	6000
XXII	6500

Tabela stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

L.p	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania)	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	sekretarz gminy	XIX	wyższe ¹	zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	zastępca skarbnika gminy	XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	wyższe ²	3
5.	kierownik referatu	XVIII	wyższe ²	3
6.	zastępca kierownika referatu	XVII	wyższe ²	3
7.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnej	XVIII	wyższe ²	3
8.	Dyrektor wydziału, Rzecznik prasowy	XIX	wyższe ²	3
9.	Zastępca dyrektora wydziału	XVIII	wyższe ²	3
stanowiska urzędnicze				
1.	główny specjalista	XXII	wyższe ²	4
2.	inspektor	XVI	wyższe ²	3
3.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji/ Podinspektor ds. kontroli	XIV	Wyższe ²	0
4.	podinspektor	XIV	wyższe ²	-
			średnie ³	3

5.	informatyk	XIV	wyższe ²	-
			średnie	3
6.	samodzielny referent	XII	średnie ³	2
7.	referent,	XI	średnie ³	2
8.	młodszy referent,	X	średnie ³	-
stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	pomoc administracyjna	VII	średnie ³	-
2.	robotnik gospodarczy	VII	podstawowe	
3.	sprzątaczką	V	podstawowe	-
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	
6.	Opiekun dzieci i młodzieży	VI	podstawowe	-
7.	Kierowca	XII	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
8.	Konserwator- gospodarz obiektu sportowego Orlik	X	zasadnicze	-
9.	Opiekun wychowawca, Animator sportu	XII	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
stanowiska doradców i asystentów				
1.	doradca	XIX	wyższe	5
2.	asystent	XVI	średnie	-

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 wykonanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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, 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.