

Zarządzenie Nr 24/2019

Burmistrza Karlina

z dnia 7 marca 2019 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.) w związku z art. 77² § , § 2, § 3, § 4, § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. ogólnoorganizacyjnych i osobowych.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania sprawuje sekretarz Gminy Karlino.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 50/09 Burmistrza Karlina z dnia 19 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie – wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5. 1. Regulamin wynagradzania podlega podaniu do publicznej wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu regulaminu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie oraz poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Burmistrz

Waldemar Miśko

załącznik

do zarządzenia Burmistrza Karlina

Nr 24/2019 z dnia 7 marca 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników 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 dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Karlinie, w imieniu którego czynności w zakresie prawa pracy wykonuje Burmistrz Karlina;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Karlinie na podstawie umowy o pracę;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- 4) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy określone w ustawie i ustawach odrębnych, a w szczególności rozporządzeniu.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

3. Pracownikom, o których mowa w ust. 2, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze może zostać obniżone o jedną kategorię.

4. Zatrudnienie na stanowiska osób niespełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden kandydat lub kandydat uczestniczący w naborze nie daje rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz składniki przewidziane w ustawie, ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872) i przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

§ 6.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, w tym w szczególności :

- 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,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników.

2. Składniki wynagrodzenia, określone w ust. 1 pkt 2-6 przyznawane są na zasadach określonych w rozporządzeniu, ustawie i przepisach odrębnych.

3. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

- 1) tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu;

- 3) wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.
 4. Decyzję o zaszeregowaniu oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia podejmuje pracodawca.
 5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk określonych w § 4 rozporządzenia.
- § 7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

DODATEK FUNKCYJNY

- § 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi i zastępcy urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na innych stanowiskach, określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.
 3. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań.
 4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o czas absencji chorobowej.

DODATEK SPECJALNY

- § 9. 1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej, niż określony w ust. 2, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
 4. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
 5. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca z inicjatywy własnej, na wniosek Zastępcy Burmistrza, sekretarza, przełożonego pracownika lub samego pracownika na czas określony, związany z istnieniem okoliczności, o których mowa w ust.1. Wzór wniosku określa załącznik nr 4 do regulaminu.

6. Dodatek specjalny jest pomniejszany o czas absencji chorobowej.
7. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.
8. W ramach dodatku specjalnego – opiekunowi pracownika odbywającego służbę przygotowawczą przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300,00 złotych, wypłacany na wniosek, którego wzór określa załącznik nr 4 do regulaminu, po odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu przez pracownika w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.

PREMIA

§ 10.1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa, w szczególności za:

- 1) zastępstwo drugiego pracownika korzystającego z urlopu wypoczynkowego lub przebywającego na zwolnieniu lekarskim powyżej trzech dni roboczych,
- 2) sprzątanie pomieszczeń po remoncie,
- 3) wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.

2. Premia, o której mowa w ust. 1, może być przyznana, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.

3. Wysokość premii uznaniowej może być ustalona w granicach od 1 % do 60 % wynagrodzenia zasadniczego.

4. Premię przyznaje pracodawca, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, sekretarza lub kierowników referatów.

NAGRODA UZNANIOWA

§ 13.1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne i terminowe wykonywanie zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności.

3. Przy przyznawaniu nagrody uznaniowej i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracy każdego pracownika w realizację zadań Urzędu, a w szczególności:

- 1) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) terminowość załatwiania spraw,
- 3) podejmowanie inicjatywy w realizacji zadań,
- 4) stosunek do interesantów i współpracowników,
- 5) dokładność i sumienność wykonywania poleceń przełożonych.

§ 14. 1. Nagrodę uznaniową przyznaje pracodawca z inicjatywy własnej lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów.

2. Wysokość nagrody uznaniowej może być zróżnicowana, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu przedmiotowej nagrody.

3. Nagroda uznaniowa nie jest pomniejszana proporcjonalnie do czasu absencji chorobowej i nie jest wliczana do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, rehabilitacyjnego.

§ 15. Pracownik, któremu przyznana została nagroda uznaniowa, otrzymuje pismo o jej przyznaniu, którego kopię umieszcza się w jego aktach osobowych.

§ 16. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Miejskim w Karlinie co najmniej 3 miesięcy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm., ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936).

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE
KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria Zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.200,00
II	2.500,00
III	2.600,00
IV	2.700,00
V	2.800,00
VI	2.900,00
VII	3.000,00
VIII	3.200,00
IX	3.300,00
X	3.400,00
XI	3.500,00
XII	3.700,00
XIII	4.000,00
XIV	4.300,00
XV	4.600,00
XVI	4.900,00
XVII	5.200,00
XVIII	5.500,00
XIX	5.800,00
XX	6.000,00
XXI	6.400,00
XXII	6.700,00

STAWKI DODATKÓW FUNKCYJNYCH

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

**STANOWISKA PRACOWNICZE, WYMAGANE KWALIFIKACJE,
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszergowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII-XXI	7	Wyższe ²	art.5 ust.2 ustawy
2.	Zastępca skarbnika	XV-XX	6	wyższe ² lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI – XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII-XVII	4	wyższe ²	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik Referatu	XIII-XIX	6	wyższe ²	3
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII		wyższe ²	według odrębnych przepisów
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVII		wyższe ²	4
8.	Audytór wewnętrzny	XV-XX	6	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII-XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII-XVIII XII-XVII	-	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ² średnie ³	3 5
4.	Podinspektor Informatyk Specjalista	X-XVI	- -	wyższe ² średnie ³	- 3
5.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XIII	-	średnie ³	2
6.	Młodszy referent	VIII-XII	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-X	-	zasadnicze ⁴	-

2.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Pracownik gospodarczy	V-IX	-	podstawowe ⁵	-
4.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³	-
4.	Sprzątaczką	III-VIII	-	podstawowe ⁵	-
5.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁵	-
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	-	wyższe ²	3
		XI-XIV	-	wyższe ²	-
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie ³	3
		IX-XI	-	średnie ³	2
		VIII-VIII	-	średnie ³	-
Straż Miejska					
1.	Komendant	XV – XVII	6	wyższe ²	5
2.	Starszy inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²	3
			-	średnie ³	6
3.	Inspektor	XII – XV	-	wyższe ²	2
			-	średnie ³	5
4.	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	wyższe ²	-
				średnie ³	3
	Starszy specjalista	XI -XIV		średnie ³	3
	Specjalista	XI -XIII		średnie ³	3
	Młodszy specjalista	X- XIII	-	średnie ³	3
5.	Starszy strażnik	X – XII	-	średnie ³	3
6.	Strażnik	IX – XI	-	średnie ³	2
7.	Młodszy strażnik	VIII – IX	-	średnie ³	1
8.	Aplikant	VII – VIII	-	średnie ³	-

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na stanowiskach urzędniczych kierowniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2017 r., poz. 2183, 2201 oraz z 2018 r., poz. 138 z późn zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie – rozumie się to wykształcenie średnie lub branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., 59,949,2203 oraz z 2018 r., poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe w rozumieniu ustawy

z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

- 6) Według Europejskiego Systemu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskiwanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r.

Pan Burmistrz Karlina

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Zwracam się z prośbą o przyznanie dodatku specjalnego Pani/Panu :

.....
zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku.....

W Urzędzie Miejskim w Karlinie w wysokości %, w kwocie
w okresie od.....do z tytułu : okresowego
zwiększenia obowiązków* - powierzenia dodatkowych obowiązków/zadań* - opiekunowi pracownika
odbywającego służbę przygotowawczą* - polegających na :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* niepotrzebne skreślić.

Karlino, dnia.....

.....

(podpis składającego wniosek)

