

**Zarządzenie Nr 50/09
Burmistrza Karlina
z dnia 19 czerwca 2009 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 2008 r. Nr 223, poz. 1458) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie.

**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 w szczególności:

- 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 dodatku specjalnego.

§ 3. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.)

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracowniku – rozumie się to przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Karlinie na podstawie umowy o pracę,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym - rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie.

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 obniża się o jedną kategorię.

4. Zatrudnienie na stanowiska osób nie spełniających 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

§ 6. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy Karlino na dany rok, uchwalony przez Radę Miejską w Karlinie.

§ 7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

- 1) tabela miesięcznych 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.

§ 8. 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

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 2 przewiduje się dodatek funkcyjny.

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

- § 10. 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 jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 3. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
 4. Dodatek może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
 5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o czas absencji chorobowej.
 6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

PREMIA

§ 11.1. 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 Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika Referatu.

INNE DODATKI

- § 12.1. Opiekunowi pracownika odbywającego służbę przygotowawczą przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 500,00 zł.
2. Dodatek wypłacany jest opiekunowi po odbyciu służby przygotowawczej przez pracownika.
 3. Dodatek wypłacany jest w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.

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 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. Nagrodę przyznaje Burmistrz po zasięgnięciu opinii zespołu, w którego skład wchodzi Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownicy Referatów.

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

§ 16. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Miejskim w Karlinie co najmniej 6 miesięcy.

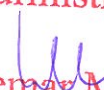
Postanowienia końcowe

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

§ 18. Traci moc zarządzenie Nr 66/07 Burmistrza Miasta i Gminy Karlino z dnia 15.10.2007 r. w sprawie Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Karlino, w takim zakresie w jakim dotyczy pracowników ujętych w niniejszym regulaminie.

§ 19. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz

Waldemar Miśko

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE
KWOTY WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria Zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1900
II	2100
III	2200
IV	2300
V	2400
VI	2500
VII	2600
VIII	2700
IX	2800
X	2900
XI	3000
XII	3300
XIII	3600
XIV	3900
XV	4200
XVI	4500
XVII	4800
XVIII	5100
XIX	5400
XX	5700
XXI	6000
XXII	6300

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	art.5 ust.2 uops
2.	Zastępca skarbnika	XV - XX	6	wyższe ekonom. lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI - XIX	6	wyższe ¹	art.6a ust.1 upasc
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII - XVII	4	wyższe ¹	art.6a ust.1 upasc
5.	Kierownik Referatu	XIII - XIX	6	wyższe ²	4
6.	Pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII		wyższe ²	4
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII-XVII		wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	4
2.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²	3
3.	Podinspektor Informatyk	X - XV	-	wyższe ²	-
			-	średnie ³	3
4.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³	3
5.	Referent Kasjer Księgowy	IX - XIII	-	średnie ³	2
6.	Młodszy referent	VIII - XII	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV XI - XIV	- -	Wyższe wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII IX - XI VIII - X	- - -	Średnie średnie średnie	3 2 -

3.	Pracownik gospodarczy – konserwator Pracownik gospodarczy – sprzątający	V-IX	-	podstawowe ⁴	-
4.	Robotnik gospodarczy	V – VIII	-	podstawowe ⁴	-
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	wg odrębnych przepisów	2
Straż Miejska					
1.	Komendant	XV – XVII	6	wyższe ²	5
2.	Starszy inspektor	XII – XVI	-	wyższe ² średnie ³	3 6
3.	Inspektor	XII – XV	-	wyższe ² średnie ³	2 5
4.	Młodszy inspektor	XI – XIV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
5.	Starszy strażnik	X – XIV	-	średnie ³	3
6.	Strażnik	IX – XIII	-	średnie ³	2
7.	Młodszy strażnik	VIII – XII	-	średnie ³	1
8.	Aplikant	VII – VIII	-	średnie ³	-

- 1) Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.
- 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 zadań na stanowisku.