

ZARZĄDZENIE NR1619/18.....
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia02 STYCZNIA..... 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) oraz art. 77² § 1, 2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagradzania traci moc Zarządzenie Nr 1341/09 Burmistrza Choszczna z dnia 14 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie wraz ze zmianami.

§ 3. Wykonanie i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagradzania powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4. Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Robert Arizmacyk

Otrzymują:

- 1) Wydział Organizacyjno -Prawny
- 2) Pracownicy

Sprawdzono pod kątem:

[Podpis]
Pracownik Redakcyjny

Załącznik do Zarządzenia Nr1619/18.....

Burmistrza Choszczna

z dnia.....02 STYCZNIA.....2018 r.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie.

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choszcznie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Choszcznie,

2. pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Choszcznie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

3. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie ustawy (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),

4. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.),

5. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia.

Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.).

Rozdział 3. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

3. Ustala się:

1) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – załącznik nr 1 do regulaminu;

- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych, którym przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalny poziom tego dodatku - załącznik nr 3 do regulaminu;
- 4) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne - załącznik nr 4 do regulaminu;
- 5) wykaz stanowisk urzędniczych, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne – załącznik nr 5 do regulaminu;
- 6) wykaz stanowisk pomocniczych obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne – załącznik nr 6 do regulaminu;

§ 7. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.).

Rozdział 4. Dodatek funkcyjny

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 5. Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 6. Nagroda uznaniowa

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Burmistrz.

3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika

4. Ze środków, o których mowa z ust. 1 nagrody wypłacane są w następujących terminach:

- 1) do dnia 31 maja każdego roku w związku z ustanowieniem Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja) - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 grudnia poprzedniego roku do 31 maja danego roku,

- 2) w grudniu każdego roku - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 czerwca do 30 listopada danego roku,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyznać nagrodę w innym terminie.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 3) stopień złożoności i trudności wykonawczych zadań,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 6) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik nie traci prawa do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego.

8. Burmistrz:

- 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy oraz Kierownikowi USC,
- 2) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika, kierownika - pozostałym pracownikom Urzędu.

§ 10. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 11. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w

Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Rozdział 7.

Inne składniki wynagrodzenia

§ 12. Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 2) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego w tym samym wymiarze.

§ 13. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych Kodeksem pracy oraz przepisami regulującymi uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w wysokości i na zasadach określonych Kodeksem pracy oraz przepisami regulującymi zakres i wysokość tych świadczeń,

- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w wysokości i na zasadach określonych przepisami regulującymi powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca w wysokości i na zasadach określonych Kodeksem pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016r. poz. 2217 ze zm.),
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 8) dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby.

1. Pracownik za czas niezdolności do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, obliczonego zgodnie z art. 92 § 2 i 3 Kp. Do podstaw zasiłku chorobowego uwzględniamy:

- 1) Wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) Dodatki: funkcyjny, służbowy.
- 3) Dodatkowe wynagrodzenie roczne w faktycznie wypłaconej wysokości w danym roku.

Rozdział 8.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 15. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż do dnia 25 każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym,

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 25 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 16. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa) lub przelewem na rachunek bankowy 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 osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 17. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

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

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

TABELA I
MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

| Lp. | Kategoria zaszeregowania | Minimalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone w rozporządzeniu | Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego |
|-----|--------------------------|---|--|
| 1. | I | 1.700 | 2.200 |
| 2. | II | 1.720 | 2.400 |
| 3. | III | 1.740 | 2.600 |
| 4. | IV | 1.760 | 2.800 |
| 5. | V | 1.780 | 3.000 |
| 6. | VI | 1.800 | 3.200 |
| 7. | VII | 1.820 | 3.400 |
| 8. | VIII | 1.840 | 3.600 |
| 9. | IX | 1.860 | 3.800 |
| 10. | X | 1.880 | 4.000 |
| 11. | XI | 1.900 | 4.200 |
| 12. | XII | 1.920 | 4.400 |
| 13. | XIII | 1.940 | 4.600 |
| 14. | XIV | 1.960 | 4.800 |
| 15. | XV | 1.980 | 5.000 |
| 16. | XVI | 2.000 | 5.200 |
| 17. | XVII | 2.100 | 5.400 |
| 18. | XVIII | 2.200 | 5.800 |
| 19. | XIX | 2.400 | 6.000 |
| 20. | XX | 2.600 | 6.200 |
| 21. | XXI | 2.800 | 6.400 |
| 22. | XXII | 3.000 | 6.800 |

TABELA II
STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

| Lp. | Stawka dodatku funkcyjnego | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) dla pracowników Urzędu Miejskiego |
|-----|----------------------------|---|
| 1. | 1 | 440 |
| 2. | 2 | 660 |
| 3. | 3 | 880 |
| 4. | 4 | 1100 |
| 5. | 5 | 1320 |
| 6. | 6 | 1540 |
| 7. | 7 | 1760 |
| 8. | 8 | 2200 |
| 9. | 9 | 2750 |

TABELA III

**WYKAZ STANOWISK
KTÓRYM PRZYŚLUGUJE DODATEK FUNKCYJNY ORAZ
MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO**

| Lp. | Stanowisko | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1. | Sekretarz Miejski | 8 |
| 2. | Naczelnik Wydziału | 7 |
| 3. | Zastępca Naczelnika Wydziału | 5 |
| 4. | Kierownik Biura | 5 |
| 5. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | 5 |
| 6. | Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | 4 |

TABELA IV

**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO KADRY
KIEROWNICZEJ I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

| Lp. | Stanowisko | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|--|--|--|--|---------------------|
| | | | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1. | Sekretarz Miejski | XVII | XXII | wg. odrębnych przepisów | |
| 2. | Audytors wewnętrzny | XV | XVIII | wg. odrębnych przepisów | |
| 3. | Naczelnik Wydziału | XV | XX | wyższe | 5 |
| 4. | Zastępca Naczelnika | XIII | XVI | wyższe | 4 |
| 5. | Kierownik Biura | XIII | XVI | wyższe | 4 |
| 6. | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XVI | XVIII | wg. odrębnych przepisów | |
| 7. | Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XIII | XVI | wyższe | 4 |

TABELA V

**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
STANOWISK URZĘDNICZYCH**

| Lp. | Stanowisko | Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|------------------------------|--|--|--------------------------|---------------------|
| | | | | Wykształcenie | Staż pracy w latach |
| 1. | Inspektor | XII | XVI | wyższe | 3 |
| 2. | Geodeta | X | XV | wyższe | - |
| 3. | Podinspektor | X | XIV | wyższe, średnie | 3 |
| 4. | Informatyk | X | XIV | wyższe, średnie | 3 |
| 5. | Referent | IX | XI | średnie | 2 |
| 6. | Młodszy referent | VIII | X | średnie | - |
| 7. | Samodzielne stanowiska pracy | XII | XVI | wyższe | 4 |
| 8. | Główny specjalista | XII | XVII | wyższe | 4 |
| 9. | Specjalista | X | XVI | średnie | 3 |
| 10. | Pełnomocnik | XIII | XVI | średnie wyższe | 4 |
| 11. | Sekretarka | IX | XII | średnie | - |

TABELA VI

**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
STANOWISK POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

| Lp. | Stanowisko | Minimalny poziom wynagrodzenia określony w rozporządzeniu | Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego | Wymagania kwalifikacyjne | |
|-----|---|---|--|--------------------------|---------------------|
| | | | | wykształcenie | Staż pracy w latach |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII | XIV | wyższe | 3 |
| | | XI | XIII | wyższe | - |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X | XII | średnie | 3 |
| | | IX | XI | średnie | 2 |
| | | VIII | X | średnie | - |
| 3. | Kierowca - mechanik | IX | XI | zasadnicze zawodowe | 2 |
| 4. | Konserwator | VIII | X | zasadnicze zawodowe | - |
| 5. | Magazynier | VII | IX | średnie | - |
| 6. | Robotnik gospodarczy | V | VIII | podstawowe | - |
| 7. | Sprzątaczką | III | VIII | podstawowe | - |
| 8. | Goniec | II | VII | podstawowe | - |
| 9. | Pomoc administracyjna | III | VIII | średnie | - |