

ZARZĄDZENIE Nr 681.2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY TWARDOGÓRA
z dnia 20 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze

Na podstawie art. 33 ust. 3,5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1875 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) **zarządza się co następuje:**

- § 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy Twardogóra.
- § 3. 1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze pokój nr 25 .
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 roku.
- § 4. § 1.1. Traci moc zarządzenie Nr 553/09 Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra z dnia 21 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze ze zmianami: Nr 559.2013 z dnia 12 kwietnia 2013 r., Nr 657.2013 z dnia 19 września 2013 r., Nr 922.2014 z dnia 10 października 2014 r. Nr 132.2015 z dnia 26 czerwca 2015 r., Nr 255.2015 z dnia 01 grudnia 2015 r. , Nr 361.2016 z dnia 17 maja 2016 r. , nr 539.2017 z dnia 21 kwietnia 2017 r.


BURMISTRZ
Zbigniew Potyrała

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze

I. Przepisy ogólne.

§ 1.1 Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze , zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, z wyjątkiem dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej,

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra
- 2) burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Twardogórze
- 4) ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r (t. j. Dz.U. 2017 r. poz. 902 ze zm.)
- 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 (t. j. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.)

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (stanowisko, wykształcenie, kategorie zaszeregowania, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

III. Szczegółowe warunki wynagradzania .

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

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.) IV Tabela rozporządzenia oraz przedmiotowy Regulamin wynagradzania w **Załączniku nr 1.**

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa **Załącznik nr 1 do Regulaminu.**

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.



5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

6. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania oraz wysokości wynagrodzenia podejmuje pracodawca.

7. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

8. Ustala się:

- 1) Tabelę stanowisk z wymaganiami kwalifikacyjnymi dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę stanowiącą **Załącznik nr 1 do Regulaminu,**
- 2) Tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę stanowiącą **Załącznik nr 2 do Regulaminu,**

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród.

§ 6. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznawana jest miesięczna premia. Zasady przyznania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa **Załącznik nr 3 do Regulaminu.**

§ 7. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady przyznawania i wypłacania nagród dla pracowników określa **Załącznik nr 4 do Regulaminu.**

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i premii kwartalnej.

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- 1) Sekretarzowi Miasta i Gminy
- 2) Kierownikom referatów
- 3) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Radcy prawnemu
- 6) Głównemu księgowemu
- 7) Zastępcy głównego księgowego
- 8) Audytorowi wewnętrznemu
- 9) Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk wymienionych § 8. 1. określa **Załącznik nr 5 do Regulaminu.**

§ 9. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku specjalnego dla pracowników urzędu określa **Załącznik nr 6 do Regulaminu**.

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych może być przyznana premia kwartalna.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii kwartalnej na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych określa **Załącznik nr 7 do Regulaminu**.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 11. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym (tj. w ostatnim dniu roboczym miesiąca).

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia .

3. Pracodawca przekazuje pracownikowi odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia .

§ 12. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody .

VII. Rozliczanie podróży służbowej

§ 13. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowej stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167) .

VII. Postanowienia końcowe.

§ 14. 1 Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę .

2. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie powołania oraz wyboru.

3. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy .

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

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 01 stycznia 2018 roku.

I. Tabela stanowisk z wymaganiami kwalifikacyjnymi, dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania	Wymagania kwalifikacyjne w-wykształcenie	Staż pracy (w latach)
-----	------------	--------------------------	--	-----------------------

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz MiG	XVII- XXII	Zgodnie z art.5 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych w- wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XX	według odrębnych przepisów w- wyższe	4
4.	Kierownik referatu	XIII-XXII	w- wyższe	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII- XIX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	Audytór wewnętrzny	XV- XX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7.	Główny księgowy	XV- XX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XIX	w-wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII-XXI	według odrębnych przepisów	4
2.	Główny specjalista	XII- XXI	w- wyższe	4
3.	Starszy inspektor	XII- XVIII	w- wyższe	4
4.	Inspektor	XII-XVII	w- wyższe ¹	3
4.	1) Starszy specjalista, 2) Starszy informatyk	XI-XVI	w- wyższe	3
5.	1) Podinspektor 2) Informatyk 3) Specjalista	X- XIV	w- wyższe w- średnie w- średnie	- 3 3

Piotr

6.	Samodzielny referent	IX-XIV	w-średnie	2
7.	Referent prawny	VIII-XIII	w-wyższe prawnicze	-
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	w-wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	1) Referent 2) Księgowy	IX-XIII	w- średnie	2
10	1) Młodszy referent, 2) Młodszy księgowy	VIII-XII	w- średnie	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII ----- XI-XII	wyższe ----- wyższe	3 ----- -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI ----- IX-X ----- VIII-IX	średnie ----- średnie ----- średnie	3 ----- 2 -----
3.	Sekretarka	IX-XI	średnie	3
4.	Pomoc administracyjna	III-IX	średnie	-
5.	Konserwator	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII	podstawowe	-
7.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe	-
8.	Goniec	II-V	podstawowe	-

¹ Pracownik zatrudniony przed 1 stycznia 2009r. może posiadać wykształcenie średnie

Prot. J-

II. Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę

Kategorie zaszeregowania	Kwota w złotych minimalna - maksymalna
I	1700-2100
II	1720-2200
III	1740-2300
IV	1760-2400
V	1780-2500
VI	1800-2600
VII	1820-2700
VIII	1840-2900
IX	1860-3100
X	1880-3300
XI	1900-3500
XII	1920-3600
XIII	1940-3800
XIV	1960-4000
XV	1980-4200
XVI	2000-4400
XVII	2100-4600
XVIII	2200-4800
XIX	2400-5200
XX	2600-5600
XXI	2800-6000
XXII	3000-6500



III. Zasady przyznawania i wypłacania premii miesięcznej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze

§ 1.1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego wynosi do 20% wynagrodzenia zasadniczego pracowników pomocniczych i obsługi .

§ 2.1. Premia, o której mowa w ust. 1 przyznawana jest miesięcznie i nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premię wypłaca się co miesiąc, na koniec każdego miesiąca przy wypłacie wynagrodzenia.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.

4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3.1. Pracownik , który został ukarany karą:

- 1) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 1 miesiąca,
- 2) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 3 miesięcy,

§ 4. 1. Premię przyznaje Burmistrz na wniosek Sekretarza Miasta i Gminy lub z własnej inicjatywy .

2. Wniosek o przyznanie premii Sekretarz składa do Burmistrza do 27 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.

Piotr J.

IV. Zasady przyznawania i wypłacania nagród dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze

§ 1.1. W ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się w urzędzie fundusz nagród, w wysokości określonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza.

§ 2. 1. Nagroda może być przyznana za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) mobilność, dyspozycyjność, kreatywność,
- 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,
- 5) podwyższanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów, zakwaterowania, czy płatnych urlopów szkoleniowych),
- 6) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym.

2. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 3. 1. Nagrody przyznawane są na podstawie decyzji Burmistrza.

2. Wysokość nagrody jest ustalona uznaniowo i nie ma charakteru roszczeniowego.

3. Przyznane nagrody należy wliczać do podstawy chorobowego.

Piotr S.

V. Tabela stawek dodatku funkcyjnego

LP.	Stanowiska	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w tabeli załącznika 2 do Regulaminu
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	do 160 %
2.	Kierownik referatu	do 120 %
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 100 %
4.	Radca prawny	do 100 %
5.	Główny księgowy	do 100 %
6.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 80 %
7.	Zastępcy głównego księgowego	do 50%
8.	Audytorowi wewnętrznemu	do 40%
9.	Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych	do 40%

VI. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Twardogórze

§ 1.1 Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej dodatkiem z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony.

§ 2.1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1 .

3. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3. 1. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w § 1 ust.1, stanowi decyzja Burmistrza, w której określa się maksymalny czas na który dodatek się przyznaje oraz jego wysokość.

2. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia .

Piotr J.

VII. Zasady przyznawania i wypłacania premii kwartalnej pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i na stanowiskach urzędniczych

§ 1.1 W ramach planowanych na dany rok kalendarzowy środków przeznaczonych na wynagrodzenia tworzy się w urzędzie fundusz premiowy, w wysokości określonej przez Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra .

2. Pracownikom urzędu zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych może być przyznana premia w wysokości do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określonego w angażu, za dany przepracowany kwartał .

3. Z wnioskiem do Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra o przyznanie premii występują:

- a) kierownicy referatów dla podległych im pracowników,
- b) sekretarz dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- c) dla zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, premie przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Twardogóra.

4. Wniosek o przyznanie premii składa się Burmistrzowi Miasta i Gminy Twardogóra w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po kwartale za który przyznawana jest premia.

5. Wypłata przyznanej premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia w miesiącu po kwartale za który przyznana jest premia.

1) Wypłata premii za IV kwartał roku następuje do końca roku budżetowego w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc grudzień.

2) Wniosek o przyznanie premii za IV kwartał należy złożyć Burmistrzowi Miasta i Gminy Twardogóra w terminie do dnia 10 grudnia.

6. Premia przyznawana jest przez Burmistrza Miasta i Gminy Twardogóra.

7. Premia jest częścią wynagrodzenia, a warunki jej przyznawania regulowane są przepisami niniejszego Regulaminu.

8. Premia ma charakter indywidualny oraz uznaniowy.

§ 2. Przyznanie premii uzależnione jest od indywidualnego wkładu pracy pracownika urzędu w realizację powierzonych mu zadań z uwzględnieniem następujących kryteriów:

- 1) wzorowego, terminowego i rzetelnego wykonywania powierzonych zadań,
- 2) przestrzegania zasad i przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 3) dbałości o wizerunek i powierzone mienie urzędu,
- 4) sprawności organizacyjnej, dyspozycyjności, kreatywności.

§ 3. Prawo do premii nie przysługuje pracownikowi urzędu w przypadku:

- 1) rażącego naruszenia przez pracownika urzędu zasad i przepisów BHP lub przeciwpożarowych,
- 2) wyrządzenia szkody na rzecz urzędu,
- 3) braku usprawiedliwienia nieobecności w pracy,
- 4) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
- 5) przekroczenia ukaranego karą porządkową,
- 6) ukarania pracownika za występki lub przestępstwa popełnione w związku z wykonywaną pracą,
- 7) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.