

Zarządzenie Nr AO.120.61.2017
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 18 grudnia 2017r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego
w Kluczborku**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr AO.120.15.2015 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku ;
- 2) Zarządzenie Nr AO.120.37.2016 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości poprzez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Gminy oraz zamieszczenie na stronie www.intranet.kluczbork.pl

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

SEKRETARZ GMINY
mgr Joanna Niedzwiedz

Radca Prawny
Krzysztof Urban

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

I. Postanowienia ogólne.

§1. Regulamin 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.

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.);
- 3) urzędzie, pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kluczborku;
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kluczborka;
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika, o którym mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 rozporządzenia zatrudnionego w urzędzie.

§3.1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847).

3. Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony.

4. Kategorię zaszeregowania ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika wg grup stanowisk.

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

II. Wymagania kwalifikacyjne.

§4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

IV. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z §10 regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z §11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z §12 regulaminu;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §8 regulaminu,
- 9) premia, zgodnie z §9 regulaminu;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.);
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474).

§6. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2;
- 3) tabelę minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych i stażu pracy, stanowiącą załącznik nr 3;
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§7.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Fundusz nagród jest w dyspozycji kierownika urzędu.

§8.1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
 - 4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu:
- 1) na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego;
 - 2) z własnej inicjatywy.

§9.1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania.

V. Warunki i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku za pracę w porze nocnej.

§10.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy;
- 2) zastępca skarbnika gminy;
- 3) kierownik urzędu stanu cywilnego;
- 4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 5) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej;
- 6) naczelnik wydziału;
- 7) audytor wewnętrzny;
- 8) kierownik referatu;
- 9) główny księgowy;
- 10) radca prawny;
- 11) główny specjalista;
- 12) główny specjalista ds. BHP;
- 13) komendant straży miejskiej;
- 14) zastępca komendanta straży miejskiej.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego oraz tabelą minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych i stażu pracy.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych, za wyjątkiem nieobecności wynikających z art. 180 i 182^{1a} Kodeksu Pracy. W przypadku nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek funkcyjny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę godzin tej nieobecności.

§11.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Pracownikowi można przyznać więcej niż jeden dodatek specjalny w zależności od charakteru zadania.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony – nie dłuższy niż jeden rok,
3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny w wysokości co najmniej 20%, i nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego lub w innym terminie określonym przez kierownika urzędu w piśmie przyznającym dodatek.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem od pracy, o którym mowa w art. 188 §1 Kodeksu Pracy oraz w §15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632). W przypadku nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek specjalny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę godzin tej nieobecności.

§12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności.

§13. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych są uregulowane w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

VII. Postanowienia końcowe.

§14. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu pracy, a także pozostałe przepisy prawa pracy.

§15. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem. Regulamin dostępny jest na stronie www.intranet.kluczbork.pl oraz wyłożony zostaje do wglądu u sekretarza gminy. Wszelkie jego zmiany także zamieszczane są na www.intranet.kluczbork.pl oraz wyłożone zostają do wglądu u sekretarza gminy.

§16. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniają warunku posiadania wykształcenia wyższego I^o lub II^o mogą nadal być zatrudnieni na swoich dotychczasowych stanowiskach.

§17. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej oraz trybu obowiązującego dla jego ustalenia.

§18. Regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2018r.

Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1700 - 1900
II	1720 - 2100
III	1740 - 2300
IV	1760 - 2500
V	1780 - 2600
VI	1800 - 2700
VII	1820 - 2800
VIII	1840 - 2900
IX	1860 - 3000
X	1880 - 3100
XI	1900 - 3400
XII	1920 - 3600
XIII	1940 - 4000
XIV	1960 - 4500
XV	1980 - 4700
XVI	2000 - 4900
XVII	2100 - 5250
XVIII	2200 - 5500
XIX	2400 - 5800
XX	2600 - 6000
XXI	2800 - 6400
XXII	3000 - 6800

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

Tabela minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania , stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych i stażu pracy

Lp.	Stanowisko	Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.	6.
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXII	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV – XIX	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII – XIX	4	wyższe	4
5.	Naczelnik Wydziału Urzędu,	XV- XXI	6	wyższe	5
	Audytor wewnętrzny, Główny księgowy	XV – XXI	5	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu	XIII – XIX	5	wyższe	4
B. Stanowiska urzędnicze					

1.	Radca prawny	XIII – XIX	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XIX	3	wyższe	4
	Główny specjalista d.s BHP			według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII – XVIII		wyższe	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV		wyższe	3
	Starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, Informatyk	X – XV		wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	X – XIV		średnie	3
	Specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	IX – XII		średnie	2
8.	Referent prawny	VIII – XI		wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno- administracyjny	VIII – XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XII		średnie	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XI		średnie	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XV		wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII		średnie	3
		IX – XII		średnie	2
		VIII – XI		średnie	-
3.	Sekretarka	IX – XII		średnie	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII – XI		średnie	3
5.	Pomoc adminstracyjna	III - VIII		średnie	-
6.	Konserwator	VIII – XI		zasadnicze	-

				zawodowe	
7.	Robotnik gospodarczy	V – VIII		podstawowe	-
8.	Sprzątaczką	III – VI		podstawowe	-
9.	Goniec	II – V		podstawowe	-
10.	Telefonistka	V-VIII		podstawowe	-
E. Stanowiska w Straży Miejskiej					
1.	Komendant Straży	XV – XIX	6	wyższe	5
2.	Zastępca Komendanta Straży	XIV – XVII	5	wyższe	4
3.	Starszy inspektor	XII – XV		wyższe	3
				średnie	6
4.	Inspektor	XII – XV		wyższe	2
				średnie	5
5.	Młodszy inspektor	XI – XIV		wyższe	-
				średnie	3
6.	Starszy strażnik	X – XIII		średnie	3
7.	Strażnik	IX – XII		średnie	2
8.	Młodszy strażnik	VIII – XI		średnie	1
9.	Aplikant	VII – X		średnie	-

Regulamin premiowania

§1.1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i solidne wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
- 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbałość o dobro pracodawcy, mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie mienia na stanowisku pracy;
- 7) samodzielność działania;
- 8) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy;
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Zadania premiowe ustala i ocenia stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami, sporządza wniosek o wypłatę premii i przedkłada do akceptacji kierownikowi urzędu.

§2.1 Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, pomimo nieobecności w pracy w danym miesiącu, w przypadku, gdy nieobecność jest spowodowana:

- 1) udziałem w szkoleniu lub oddelegowaniem na kursy wymagane na danym stanowisku pracy,
- 2) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy.

2. Za czas nieobecności w pracy z powodów inne niż wymienione w §1 pkt 1 i 2 premia nie przysługuje.

§3. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§4. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po alkoholu;
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
- 5) otrzymania kary nagany;
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§5. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii, jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§6.1. Premie wypłaca się z dołu, w terminie do 10 – dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

2. W przypadku, gdy termin wypłaty premii przypada na dzień wolny od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§7. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Regulamin premiowania

§1.1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i solidne wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
- 2) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
- 3) przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbałość o dobro pracodawcy, mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie mienia na stanowisku pracy;
- 7) samodzielność działania;
- 8) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy;
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Zadania premiowe ustala i ocenia stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami, sporządza wnioski o wypłatę premii i przedkłada do akceptacji kierownikowi urzędu.

§2.1 Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, pomimo nieobecności w pracy w danym miesiącu, w przypadku, gdy nieobecność jest spowodowana:

- 1) udziałem w szkoleniu lub oddelegowaniem na kursy wymagane na danym stanowisku pracy,
- 2) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, w pracy, w drodze do i z pracy.

2. Za czas nieobecności w pracy z powodów inne niż wymienione w ust.1 pkt 1 i 2 premia nie przysługuje.

§3. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§4. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po alkoholu;
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
- 5) otrzymania kary nagany;
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§5. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii, jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§6.1. Premie wypłaca się z dołu, w terminie do 10 – dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

2. W przypadku, gdy termin wypłaty premii przypada na dzień wolny od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§7. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa pracy.