

ZARZĄDZENIE NR 314/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Górzno
z dnia 31 sierpnia 2018r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno”

Na podstawie 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.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U z 2018r., poz.917).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 147/2016 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 15 września 2016r. z późn. zm. w sprawie ustalenia „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno”.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy


Tomasz Kinicki

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Górzno,
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.)

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego.
2. Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagradzania zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

§ 5

Dodatek funkcyjny i specjalny

W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny.

§6

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach:
 - a) Sekretarza Miasta i Gminy,
 - b) Kierownika USC,
 - c) Zastępcy Kierownika USC.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala pracodawca.
4. Przepisy o dodatku funkcyjnym nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych, obsługi.

§7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca do wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz określa czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania może być przyznany dodatek specjalny.

§ 8

Nagrody uznaniowe

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości od 3% do 7% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji pracodawcy.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) bardzo dobrą ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) zaangażowanie w pracę,
 - 5) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
 - 6) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
 - 7) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków.
 - 8) realizację określonego zadania.
3. Nagrodę uznaniową przyznaje i jej wysokość określa pracodawca.
4. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem może być przyznana nagroda.

§ 9

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego 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 wynagradzania tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- a) dodatek za wieloletnią pracę,
- b) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- c) dodatek do wynagradzanie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 11

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na warunkach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 12

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

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

- a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- c) odprawa w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- d) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu;
- f) odprawa rentowa lub emerytalna ;
- g) nagroda jubileuszowa;
- h) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników - zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

MIEJSCE I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 14

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, z dołu, 25 dnia każdego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w kasie Urzędu.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyznaczyć inny termin wypłaty wynagrodzeń niż wskazany w ust1 i 3.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY GÓRZNO
Tomasz Klinicki
Tomasz Klinicki

Tabela
Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
1	I	1800
2	II	1900
3	III	2100
4	IV	2300
5	V	2500
6	VI	2700
7	VII	2900
8	VIII	3100
9	IX	3300
10	X	3500
11	XI	3700
12	XII	3900
13	XIII	4000
14	XIV	4200
15	XV	4400
16	XVI	4500
17	XVII	4600
18	XVIII	4700
19	XIX	4800
20	XX	4900
21	XXI	5000
22	XXII	5100

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY GÓRZNO

T. Kinicki
Tomasz Kinicki

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY GÓRZNO

Tomasz Kinicki
Tomasz Kinicki

**Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Górzno**

**Wykaz stanowisk pracowniczych ,wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszerogowania,
maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszerogowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staz pracy		
stanowiska urzędnicze kierownicze					
1	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII-XIX	7
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI-XVII	6
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Wyższe ¹⁾	4	XIII-XV	5
4	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII-XV	-
stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XV	nie przysługuje
2	Starszy inspektor	wyższe ¹⁾	4	XII - XIV	nie przysługuje
3	Inspektor	wyższe ¹⁾ średnie	3 5	XII-XIV	nie przysługuje
3	Starszy informatyk, Starszy specjalista	wyższe ¹⁾	3	XI-XII	nie przysługuje
5	Podinspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X-XII	nie przysługuje
6	Informatyk	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X-XII	nie przysługuje
7	Specjalista	średnie ²⁾ wyższe ¹⁾	3 ---	X-XII	nie przysługuje
8	Specjalista ds. bhp	według odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XI-XIII	nie przysługuje
9	Samodzielny referent	średnie ²⁾	2	IX-XI	nie przysługuje
10	Referent, Kasjer, Księgowy	średnie ²⁾	2	IX-XI	nie przysługuje
11	Młodszy referent, Młodszy księgowy	średnie ²⁾	-	VIII-X	nie przysługuje
12	Archiwista	średnie ²⁾	2	IX-XI	nie przysługuje
stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe wyższe	3 -	XII - XIV XI - XIV	nie przysługuje
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie średnie średnie	3 2 -	X - XII IX - XII VIII-XII	nie przysługuje
3	Pomoc administracyjna	średnie ²⁾	-	III-V	nie przysługuje
4	Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	X - XII	nie przysługuje
	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	VII - IX	nie przysługuje
	Konserwator	zasadnicze zawodowe ³⁾	-	VIII - X	nie przysługuje
	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	V-VII	nie przysługuje
	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-	III-V	nie przysługuje
	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	podstawowe ⁴⁾	-	I-VI	nie przysługuje
	Goniec	podstawowe ⁴⁾	-	II - V	nie przysługuje
	Sekretarka	średnie ²⁾	-	IX - XI	nie przysługuje

^D wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych

i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

- 2) 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
- 3) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY GÓRZNO**

T. Kinicki
Tomasz Kinicki