

ZARZĄDZENIE nr 134/2018
Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia
z dnia 17 grudnia 2018r.

w sprawie **ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.**

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz.917 z późn. zm.) oraz art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.), zarządzam co następuje:

§1. Ustalam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia odpowiedzialnym za realizację postanowień ww. regulaminu, zgodnie z posiadanym zakresem obowiązków, czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019r.

§5. Traci moc zarządzenie nr 75/2017 Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 17 sierpnia 2017r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.

BURMISTRZ

Mariusz Piątkowski

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia, zwany dalej regulaminem, określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym.

§2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:

- 1) regulaminie – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 2) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 4) pracowniku – oznacza to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 5) dziale – oznacza to komórkę organizacyjną urzędu – wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy i inną komórkę, bez względu na jej nazwę, wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to wynagrodzenie, o którym mowa w §2 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 8;
- 7) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) kierownikach działów – oznacza to kierowników działów w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych

§3. Stanowiska, rodzaj stanowisk pracy, kategorie zaszeregowania, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określone są w załączniku nr 1 do regulaminu w podziale na:

- 1) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A);
- 2) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B).

§4. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych

§5.1. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracownika, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Poza świadczeniami, o których mowa w ust. 1, pracownikowi może zostać przyznany:

- 1) dodatek specjalny;
 - 2) dodatek funkcyjny;
 - 3) nagroda, inna niż nagroda o której mowa w ust.1 pkt 3;
 - 4) premia,
- na zasadach określonych w regulaminie

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom samorządowym

§6.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być przyznawane pracownikom nagrody.

2. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz nagród w wysokości co najmniej 3 % planowanych w danym roku wynagrodzeń.

§7.1. Nagrody przyznaje burmistrz w porozumieniu z zastępcą burmistrza, sekretarzem, skarbnikiem i kierownikami działów.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej.

3. Nagrody wypłaca się dwa razy w roku: z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego przypadającego w dniu 27 maja, oraz w pierwszej połowie grudnia.

4. Burmistrz w uzasadnionych przypadkach może przyznać nagrody dodatkowo w innych terminach niż określone w ust.3.

5. Burmistrz określa każdorazowo wysokość łącznej kwoty jaką przeznacza na nagrody, z zastrzeżeniem §6 ust.2.

6. Mając na uwadze art.105 Kodeksu Pracy wysokość nagrody dla pracownika ustala się uwzględniając w szczególności:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej, w tym szczególne osiągnięcia;
- 2) pomysłowość i kreatywność w rozwiązywaniu trudnych zadań na zajmowanym stanowisku;
- 3) inicjatywę w zakresie zgłaszania rozwiązań mających na celu usprawnienie i polepszenie pracy własnej i innych pracowników.

7. Wysokość nagrody nie może przekroczyć wysokości miesięcznego łącznego wynagrodzenia pracownika.

8. Pracownikowi nie można przyznać nagrody jeżeli:

- 1) w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody nałożono na pracownika jedną z kar porządkowych o których mowa w regulaminie pracy;
- 2) przez okres 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody pracownik nieprzerwanie przebywał na zwolnieniu lekarskim, lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§8. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premii w wysokości co najmniej 15% planowanych w danym roku wynagrodzeń.

§9. Wypłata premii następuje z zastrzeżeniem §12, w terminach wypłaty wynagrodzenia.

§10. Pracownikowi zostaje przyznana premia jeżeli w okresie od 20 dnia poprzedniego miesiąca do 19 dnia bieżącego miesiąca spełnił następujące warunki:

- 1) należycie wywiązywał się ze swoich obowiązków służbowych, w tym terminowo, dokładnie i poprawnie merytorycznie wykonywał zadania na zajmowanym stanowisku;
- 2) nie przebywał na zwolnieniu lekarskim lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż pięć dni, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego;
- 3) przestrzegał przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przestrzegał zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych;
- 5) przestrzegał wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych regulujących organizację i zasady działania urzędu;
- 6) wykonywał w terminie ustne i pisemne polecenia przełożonych;
- 7) usuwał w terminie stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia wynikłe w trakcie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 8) uczestniczył w szkoleniach i naradach o charakterze szkoleniowym;
- 9) zgłaszał wyjścia służbowe i prywatne swoim przełożonym oraz wpisywał je do rejestru;
- 10) zgłaszał z wyprzedzeniem swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy;
- 11) nie otrzymał kary porządkowej przewidzianej w regulaminie pracy;
- 12) sprzątał biurko i szafki oraz zabezpieczał dokumenty urzędowe i pieczętki, po zakończeniu dnia pracy, w przeznaczonych do tego miejscach;
- 13) zgodnie z przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi prowadził dokumentację urzędową;
- 14) należycie nadzorował pracę podległych pracowników;
- 15) wykonywał pracę bez uzasadnionych skarg ze strony klientów urzędu i współpracowników;
- 16) dbał o dobry wizerunek urzędu w czasie pracy i poza pracą.

§11.1. Wysokość miesięcznej premii ustala burmistrz na wniosek zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników działów odrębnie dla każdego pracownika.

2. Przyznając i ustalając wysokość premii dla poszczególnych pracowników bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) rodzaj i ilość wykonywanych zadań służbowych na zajmowanym stanowisku;
- 2) stopień skomplikowania i trudności prowadzonych spraw;
- 3) posiadanie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu burmistrza;

- 4) ponoszenie odpowiedzialności majątkowej za podejmowane działania;
- 5) strategiczny i priorytetowy charakter wykonywanych zadań w danym czasie,
- 6) spełnienie lub stopień i zakres naruszenia warunków określonych w §10.

3. Wysokość premii miesięcznej nie może przekroczyć 60% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§12.1. Decyzję o całkowitym pozbawieniu wypłaty premii podejmują bezpośredni przełożeni pracowników, tj.:

- 1) sekretarz miasta w stosunku do pracowników wydziału organizacyjnego;
- 2) zastępca skarbnika miasta w stosunku do pracowników wydziału finansowego;
- 3) kierownik wydziału infrastruktury w stosunku do pracowników tego działu;
- 4) kierownik wydziału gospodarki komunalnej w stosunku do pracowników tego działu;
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w stosunku do pracowników tego działu;
- 6) burmistrz miasta w stosunku do sekretarza i kierowników działów i radcy prawnego.

2. Decyzję, o której mowa w ust.1 mogą również podjąć inni przełożeni pracowników zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną.

3. Decyzja, o której mowa w ust.1, musi zawierać uzasadnienie w którym należy wskazać przyczyny pozbawienia wypłaty premii.

§13.1. Każdy pracownik pozbawiony wypłaty premii może odwołać się do burmistrza. Burmistrz może w uzasadnionych przypadkach przywrócić wypłatę premii.

2. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się do sekretarza i kierowników działów.

3. Pracownikom, o których mowa w ust.2, w przypadku podjęcia decyzji o której mowa w §13 ust.1, przysługuje prawo wniesienia wniosku do burmistrza o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§14.1. Decyzje, o której mowa w §13 ust.1 podejmuje się do 20 dnia każdego miesiąca.

2. Burmistrz rozpatruje odwołanie, o którym mowa w §14 ust.1 i wniosek o którym mowa w §14 ust.4 w terminie do 22 dnia każdego miesiąca.

3. Osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe na podstawie informacji uzyskanych od przełożonych pracowników, o których mowa w §13 ust. 1 i ust. 2, informuje wydział finansowy w formie pisemnej o decyzji podjętej w sprawie pozbawienia wypłaty premii w terminie do 23 dnia każdego miesiąca.

§15. Pozbawienie wypłaty premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§16. Niewykorzystana w danym roku kalendarzowym część funduszu premiowego przeznaczana jest na fundusz nagród.

§17.1. Pracownikowi nowozatrudnionemu w urzędzie premia może być przyznana dopiero po przepracowaniu okresu 3 miesięcy.

2. Burmistrz w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyznać premię przed upływem terminu określonego w ust.1.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym

§19.1. Pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny pracownikowi samorządowemu pełniącemu funkcje:

- 1) sekretarza miasta;
- 2) zastępcy skarbnika miasta;
- 3) kierownika działu;
- 4) pozostałym pracownikom samorządowym w uzasadnionych przypadkach.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowiska wymienionego w ust. 1.

3. Dodatek funkcyjny nie może przekroczyć wysokości stanowiącej 160% najniższego wynagrodzenia. Konkretną wysokość dodatku przysługującą pracownikowi ustala burmistrz.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym

§20.1. Burmistrz może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Burmistrz przyznaje pracownikowi dodatek specjalny w przypadku powierzenia mu obowiązków służbowych pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej

nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 15 dni roboczych, za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego lub szkoleniowego.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany miesięcznie w wysokości nie przekraczającej 200% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku, bez konieczności składania wniosku przez zatrudnionego.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe dotyczące wszystkich pracowników

§21.1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu w okresie ostatnich pięciu dni każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje przelewem na jego rachunek bankowy lub, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, do rąk pracownika w siedzibie urzędu.

3. Pracownik może upoważnić w formie pisemnej inną osobę do odbioru jego wynagrodzenia.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej w godzinach pracy urzędu.

§22.1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Golubia-Dobrzynia zostanie przekazany pracownikom drogą elektroniczną (e-mailem) na służbowe skrzynki pocztowe pracowników.

2. Kierownicy działów zobowiązani są zapoznać z treścią regulaminu tych pracowników urzędu, którzy nie mają dostępu do komputerów.

BURMISTRZ
Mariusz Piątkowski

Stanowiska, rodzaj stanowisk pracy, kategorie zaszerzowania, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Tabela A – kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszerowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
Sekretarz miasta	KSU	XVII	2100 – 5500	wyższe	4
Zastępca skarbnika miasta	KSU	XV	1980 – 4700	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik urzędu stanu cywilnego	KSU	XVI	2000 – 4500	według odrębnych przepisów	
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	KSU	XIII	1940 – 3300	wyższe	4
Kierownik wydziału	KSU	XV	1980 – 4500	wyższe	5
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	KSU	XIII	1940 – 3200	według odrębnych przepisów	
Inspektor ochrony danych	KSU	XIII	1940 – 3200	według odrębnych przepisów	
STANOWISKA URZĘDNICZE					
Radca prawny	SU	XIII	1940 – 4700	według odrębnych przepisów	
Starszy inspektor	SU	XII	1920 – 4500	wyższe	4
Inspektor	SU	XII	1920 – 4300	wyższe	3
Starszy informatyk	SU	XI	1900 – 3500	wyższe	3
Podinspektor, informatyk	SU	X	1880 – 3600	wyższe średnie	- 3
Specjalista ds.BHP	SU	X	1880 – 3300	według odrębnych przepisów	
Referent prawny	SU	VIII	1840 – 2900	wyższe prawnicze	–
Referent, archiwista	SU	IX	1860 – 3100	średnie	2
Młodszy referent	SU	VIII	1840 – 2800	średnie	–

Tabela B – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze (w złotych)	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1920 – 2500	wyższe	3
	XI	1900 – 2400	wyższe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1880 – 2500	średnie	3
	IX	1860 – 2400	średnie	2
	VIII	1840 – 2300	średnie	-
Sekretarka	IX	1860 – 2900	średnie	-
Kierownik kancelarii tajnej	VIII	1840 – 2700	średnie	3
Kancelista	VII	1820 – 2500	średnie	3
Pomoc administracyjna	III	1740 – 2500 2800	średnie	–
Robotnik gospodarczy	V	1780 – 3000 3.200	podstawowe	-
Sprzątaczką	III	1740 – 2900	podstawowe	–
Goniec	II	1720 – 2600 2900	podstawowe	–

BURMISTRZ

Mariusz Piątkowski