

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.1.....⁸⁵2018
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia^{13. grudnia}..... 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U., poz. 936) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.1.102.2017 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŃKOWSKI

UZASADNIENIE DO ZARZĄDZENIA Nr Or. 0050.1⁸⁵.....2018
BURMISTRZA SEPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia *13* *miesiące*..... 2018 r.

Przedmiotowe zarządzenie określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków.

BURMISTRZ

WALDEMAR GUPAŁKOWSKI

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim,
- 2) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego lub Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim na podstawie umowy o pracę,
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w Tabeli nr 1 w załączniku Nr 3 do rozporządzenia.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne.

§ 4

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, maksymalnej kategorii zaszeregowania, maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział 3.
Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 5

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin, uwzględniając limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników, ujętych w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy, uchwalonym przez Radę Miejską w Sępólnie Krajeńskim.

§ 6

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Ponadto, na zasadach określonych we właściwych przepisach, pracownikowi przysługuje:
 - a) dodatek za wieloletnią pracę,
 - b) nagroda jubileuszowa,
 - c) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - d) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - e) rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie art. 42 ust. 2 ustawy,
 - f) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - g) rekompensata za pracę w niedzielę i święta zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - h) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników,
 - i) odprawa pośmiertna,
 - j) świadczenia w okresie czasowej niezdolności do pracy określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi dodatkowo można przyznać na zasadach określonych w niniejszym regulaminie:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek za prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej (PKZP),
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) nagrody.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.



Rozdział 4.
Dodatek Funkcyjny.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownikowi, który zajmuje się Ochroną Informacji Niejawnych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego zmniejsza się wprost proporcjonalnie do ilości dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby.
4. Dodatek funkcyjny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.

Rozdział 5.
Dodatek za prowadzenie
pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej (PKZP).

§ 8

1. Za prowadzenie księgowości oraz obsługi kasowej pracownikowi może zostać przyznany dodatek.
2. O przyznaniu i wysokości dodatku decyduje kierownik urzędu.
3. Dodatek za prowadzenie PKZP może być przyznany w kwocie nie przekraczającej w okresie miesiąca 50% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.

Rozdział 6.
Dodatek Specjalny.

§ 9

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.
3. Dodatek specjalny może być przyznany z kilku różnych tytułów.
4. O przyznaniu dodatku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, decyduje kierownik urzędu, określając czas, na który dodatek się przyznaje.
5. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie nie przekraczającej w okresie miesiąca 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
6. Wysokość dodatku specjalnego zmniejsza się wprost proporcjonalnie do ilości dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby.
7. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.

Rozdział 7.
Nagroda.

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikom zatrudnionym u pracodawcy może być przyznana nagroda.

2. O przyznaniu nagrody i jej wysokości decyduje kierownik urzędu.
3. Kierownik urzędu:
 - 1) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy: Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy podległym bezpośrednio kierownikowi urzędu,
 - 2) przyznaje nagrody pracownikom poszczególnych referatów na wniosek złożony wraz z pisemnym uzasadnieniem przez bezpośrednich przełożonych lub z własnej inicjatywy.
4. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) wykazywanie inicjatywy w pracy,
 - 4) samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 5) złożoność realizowanych zadań,
 - 6) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
5. Nagrody okresowe wliczane są do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.

§ 11

1. Z tytułu podwyższenia kwalifikacji zawodowych poprzez ukończenie studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia lub studiów podyplomowych na własny koszt, które są przydatne i umożliwiają lepsze wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku, choć nie są wymagane do wykonywania tych zadań, kierownik urzędu może przyznać pracownikowi nagrodę w wysokości do 100 % miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
2. O przyznaniu nagrody decyduje kierownik urzędu po uprzedniej ocenie, czy studia są przydatne i umożliwiają lepsze wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
3. W celu uzyskania nagrody pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu dowód uiszczenia opłaty za ukończone studia.
4. Dowodem ukończenia studiów może być stosowne zaświadczenie właściwej uczelni lub dyplom ukończenia studiów.

Rozdział 8.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 12

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, do dnia 24 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

Wynagrodzenie jest wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w kasie pracodawcy do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 9.
Przepisy końcowe.

§ 14

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

§ 15

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

BURMISTRZ



WALDEMAR STYPAŃKOWSKI

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagrodzenia
Pracowników Urzędu Miejskiego w
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 13.03. 2018 r.

**Tabela miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia
zasadniczego**

Kategoria zaszerogowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia (w złotych)
I	2 000
II	2 100
III	2 200
IV	2 300
V	2 400
VI	2 500
VII	2 600
VIII	2 800
IX	3 000
X	3 200
XI	3 400
XII	3 600
XIII	3 800
XIV	4 000
XV	4 200
XVI	4 400
XVII	4 600
XVIII	4 800
XIX	5 000
XX	5 200
XXI	5 400
XXII	5 600

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŃSKI

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 13.03. 2018r.

**Tabela stanowisk: kierowniczych urzędniczych, urzędniczych,
pomocniczych i obsługi, maksymalnej kategorii zaszeregowania,
maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnego
poziomu dodatku funkcyjnego**

lp.	Stanowisko	maksymalna kategoria zaszeregowania	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
-----	------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	sekretarz gminy	XX	5 200	8
2.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	5 000	6
3.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVIII	4 800	-
4.	kierownik referatu	XIX	5 000	6
5.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII	4 600	6
6.	główny księgowy	XIX	5 000	6
7.	audytor wewnętrzny	XVIII	4 800	-
8.	Administrator bezpieczeństwa (Inspektor ochrony danych)	XIX	5 000	-

Stanowiska urzędnicze

1.	inspektor	XVIII	4 800	-
2.	starszy informatyk	XVIII	4 800	-
3.	podinspektor informatyk	XVIII	4 800	-
4.	samodzielny referent	XV	4 200	-
5.	referent księgowy	XVI	4 400	-

6.	młodszy referent młodszy księgowy	XVI	4 400	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	4 200	-
		XV	4 200	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	4 200	-
		XIII	3 800	-
		XII	3 600	-
3.	sekretarka	XII	3 600	-
4.	pomoc administracyjna	XIV	4 000	-
5.	konserwator	XIV	4 000	-
6.	robotnik gospodarczy	XIII	3 800	-
7.	operator urzędzeń powielających	XII	3 600	-
8.	sprzątaczką	XII	3 600	-
9.	goniec	XII	3 600	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPALSKI

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 13.09. 2018 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
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

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI