

Zarządzenie Nr 37/2018
Burmistrza Miasta Lubawka
z dnia 01 marca 2018 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.), oraz § 5 ust. 5 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

Ustaląm regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Ewidencji Ludności i USC oraz Skarbnikowi Gminy Lubawka.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 15/A/1/2009 Burmistrza Miasta Lubawka z dnia 23 kwietnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Lubawka

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Lubawka oraz poprzez zamieszczenie jego treści w katalogu zarządzeń Burmistrza na stronie BIP Urzędu Miasta Lubawka.

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA LUBAWKA
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**



**Rozdział I
PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin określa:

- 1) Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Lubawka na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Lubawka;
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Lubawka na podstawie umów o pracę;
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 902 z późn. zm.);
- 4) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 roku poz. 1786 z późn. zm.);
- 5) **kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (t. j. z 2018 roku poz. 108);
- 6) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lubawka;
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin określoną w rozporządzeniu;
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Lubawka.

Rozdział II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

Rozdział III WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze

1. W urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.
3. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6. Wynagrodzenie brutto

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2017 roku poz. 847).
2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. 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.
4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
5. Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 7. Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwoty dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 3** do regulaminu.

§ 8. Dodatek specjalny

1. Pracownikowi z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż miesiąc.
4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres, na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

§ 9. Warunki przyznawania i wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz stanowi nie więcej niż 10% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

§ 10. Świadczenia pieniężne związane z pracą.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę nadliczbową w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 2217 z późn. zm.),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2013 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2016 roku poz. 1474).

§ 11. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości nie przekraczającej 500,00 zł (pięćset złotych), który wypłacany jest po zakończeniu tej służby.

Rozdział IV POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 12. Wypłata wynagrodzenia

- 1) Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Miasta Lubawka.
- 2) Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty – do rąk współmałżonka.
- 3) Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

§ 13. Postanowienia przejściowe

- 1) Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- 2) W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.
- 3) Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
- 4) Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

BURMISTRZ


Ewa Kocemba

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalne	maksymalne		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz Miasta	XVII	XX	7	wyższe ²	4 lata na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	XVII	5	wyższe ²	3
4.	Kierownik Referatu	XV	XVII	6	wyższe ²	3
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XV	XVII	4	według odrębnych przepisów	
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych; Zastępca Kierownika Referatu	XIII	XVI	4	wyższe ²	3
Stanowiska urzędnicze						
1.	Inspektor ds. BHP Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ² średnie ³	według odrębnych przepisów 3
2.	Podinspektor	X	XIV	-	wyższe ² średnie ³	- 3

3.	Informatyk	X	XIV	-	wyższe ²	-
4.	Referent	IX	XII	-	wyższe ² średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	-	wyższe ²	3
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	-	średnie ³	3
		IX	XI	-	średnie ³	2
		VIII	IX	-	średnie ³	-
3.	Pomoc administracyjna	III	VIII	-	wyższe ² średnie ³	-
4.	Konserwator	VIII	XI	-	podstawowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	V	VIII	-	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III	VI	-	podstawowe	-

¹ - szczegółowe 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, 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.

² - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ - średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

BURMISTRZ

 Ewa Kocemba

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
pracowników Urzędu Miasta Lubawka**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1.700	2.050
II	1.720	2.100
III	1.740	2.150
IV	1.760	2.250
V	1.780	2.400
VI	1.800	2.600
VII	1.820	2.700
VIII	1.840	2.900
IX	1.860	3.100
X	1.880	3.400
XI	1.900	3.600
XII	1.920	3.900
XIII	1.940	4.000
XIV	1.960	4.200
XV	1.980	4.600
XVI	2.000	4.800
XVII	2.100	5.000
XVIII	2.200	5.200
XIX	2.400	5.500
XX	2.600	6.000
XXI	2.800	6.200
XXII	3.000	6.800

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1.100
5	1.320
6	1.540
7	1.760
8	2.200
9	2.750

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

**Burmistrz Miasta
Lubawka**

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/

zatrudnionej/mu/ na stanowisku

w Urzędzie Miasta Lubawka w Referacie

w wysokości% w okresie od do

z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków* lub powierzenia dodatkowych zadań* polegających na:

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

Lubawka, dnia

.....
podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

BURMISTRZ

Ewa Kocemba

