

ZARZĄDZENIE NR 110/2017
BURMISTRZA BIAŁEGO BORU
z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Białym Borze

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2016 r. poz.1666 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U.2014 r. poz. 1786 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

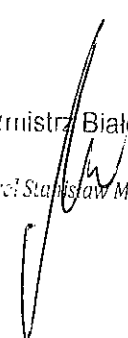
§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 135/2009 Burmistrza Białego Boru z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem Nr 11/2013 Burmistrza Białego Boru z dnia 11 lutego 2013 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 135/2009 Burmistrza Białego Boru z dnia 31 grudnia 2009 w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Białą Bór.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski



Załącznik do Zarządzenia
Nr 110/2017
Burmistrza Białego Boru
z dnia 28 grudnia 2017 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIAŁYM BORZE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagrodzenia za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miejski w Białym Borze,
 - b) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Białego Boru,
 - c) **pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę,
 - d) **regulaminie** – oznacza regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Białym Borze,

§ 2

1. Regulamin niniejszy ustala:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
 - 6) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
 - 7) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i innych świadczeń należnym pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Białym Borze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786 z późn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminie.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania, ustalenie stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagane kwalifikacje na określonych stanowiskach stanowiący **załącznik nr 1** do regulaminu.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim w Białym Borze obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki Nr 1 oraz Nr 2** niniejszego Regulaminu.
3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział IV Nagrody

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród do wysokości 10% środków przeznaczonych na wynagrodzenia z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz Białego Boru.
4. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Rozdział V

Premie

§ 10

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Białym Borze.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 150 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Burmistrz Białego Boru na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
5. Wypłata premii dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział VI

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tych przepisach,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane "wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) odprawa rentowa lub emerytalna w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 7) nagroda jubileuszowa w oparciu o przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 12

1. Wynagrodzenie przekazywane jest na konto osobiste pracownika.
2. Ustala się termin wypłaty wynagrodzenia do ostatniego dnia przepracowanego miesiąca, a jeżeli w danym dniu wypada niedziela, dzień wolny od pracy lub święto, to w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, mogą być udzielane zaliczki na poczet przyszłego wynagrodzenia.
4. Zaliczka może być przyznana na umotywowany wniosek pracownika.

5. Zaliczkę wypłaca się na podstawie wypełnionego wniosku o zaliczkę, zaakceptowanego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza oraz przez Skarbnika Gminy lub upoważnionego pracownika.
6. Kwota wypłaconej zaliczki jest kwotą netto należnego wynagrodzenia. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia netto.
7. Zaliczka musi być rozliczona w ciągu 14 dni od jej udzielenia. Rozliczenie może nastąpić poprzez potrącenie zaliczki z należnego wynagrodzenia.
8. Do czasu rozliczenia wypłaconej pracownikowi zaliczki nie udziela się dalszych zaliczek.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 13

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
wynagradzania pracowników
samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie
Miejskim w Białym Borze z
dnia 28.12.2017r.

TABELA STANOWISK kategorie zaszeregowania, ustalenie stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagane kwalifikacje na określonych stanowiskach

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowani a	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Sekretarz Gminy	XX	9	wyższe	art. 5 ust. 2 uops	
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XVIII	8	wyższe	art.45 ufp	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	7	wyższe ¹	art. 6a ust. 1 upoasc	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XV	5	wyższe ^{1,2}	art. 6a ust. 1 upasc	
5.	Kierownik Referatu	XIX	8	wyższe	4	

	Zastępca Kierownika Referatu	XVIII	6	wyższe	4	
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVIII	5	wyższe	4	

2. Stanowiska urzędnicze

1.	Główny specjalista	XVII	5	wyższe	4	
2.	Radca prawny	XVIII	Według odrębnych przepisów			
3.	Inspektor	XVI		wyższe ⁵	3	
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XVI	-	wyższe	3	
5.	Podinspektor, informatyk	x v	-	wyższe ⁵) średnie	3	
6.	Samodzielny referent	XIV		średnie	2	
7.	Referent	XIII		średnie	2	
8.	Młodszy referent,	XI		średnie		

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII		wyższe	3	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX		średnie	2	
3.	Kierownik kancelarii głównej	XIII		średnie	3	
4.	Archiwista					
	Starsza telefonistka	X		średnie		
5.	Sekretarka	X		średnie ⁶	3	
6.	Koordynator programu	XI		średnie		
10.	Pomoc administracyjna	X		średnie		
11.	Kierowca OSP	XI		Według odrębnych przepisów		
12.	Konserwator Pałac z c.o.	IX		zasadnicze zawodowe ⁸		
13.	Operator urządzeń powielających Telefonistka	VII		podstawowe ⁷		
14.	Pracownik gospodarczy	VI		podstawowe ⁷		
15.	Dozorca	V		podstawowe ⁷		
16.	Sprzątaczką	V		podstawowe		
17.	Goniec	IV		podstawowe ⁷		

4. W samorządowych jednostkach organizacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1.	Dyrektor (kierownik) jednostki	XX	8	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów	

¹⁾Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

⁴⁾Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 pkt. ustawy.

⁵⁾wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych na których nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w opisie stanowisk,

⁶⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,.

⁷⁾Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁸⁾Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego
w Białym Borze z dnia 28.12.2017r.

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1700 – 2200
II	1720 - 2400
III	1740 - 2600
IV	1760 - 2800
V	1780 - 3000
VI	1800 - 3200
VII	1820 - 3400
VIII	1840 - 3600
IX	1860 - 3800
X	1880 - 4000
XI	1920 - 4200
XII	1940 - 4400
XIII	1600 - 4600

XIV	1960 - 4800
XV	1800 - 5000
XVI	1900 - 5200
XVII	2000 - 5600
XVIII	2200 - 5800
XIX	2400 - 6000
XX	2660 - 6200
XXI	2800 - 6800
XXII	3000 - 7000

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w
Białym Borze z dnia 28.12.2017r.

Tabela maksymalnych 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

L. Jarmistrz, Białego Boru

Edward Stanisław Mikołajewski

