

Zarządzenie Nr 98/2017
Burmistrza Borku Wlkp.
z dnia 18 grudnia 2017 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

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.) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza i kadr.

§ 3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., o którym mowa w § 1 traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 15/2009 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.;
- 2) Zarządzenie Nr 71/2013 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 22 listopada 2013 roku w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.;
- 3) Zarządzenie Nr 93A/2014 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 17 grudnia 2014 roku w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.;
- 4) Zarządzenie Nr 96/2014 Burmistrza Borku Wlkp. z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

§ 4. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

opracowała: Jolanta Chudzińska

BURMISTRZ
mgr Mirosław Piszcz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WIELKOPOLSKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) zasady i warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;

2. W zakresie określonym w Regulaminie ma także zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2. 1. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Borku Wlkp. reprezentowany przez Burmistrza Borku Wlkp.;
- 2) Kierownika Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Borku Wlkp.;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Borku Wlkp.;
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego, w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. na podstawie umowy o pracę, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;

6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

§ 5. 1. Ustala się:

1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Ustala się:

1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi;

2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;

3) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy

- które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii osobistego zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia podejmuje pracodawca w oparciu o niniejszy Regulamin i przepisy prawa.

4. Maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu.

5. Maksymalne poziomy wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 3

Warunki oraz sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza gminy;
- 2) Kierownika referatu;
- 3) Kierownika urzędu stanu cywilnego;
- 4) Radcy Prawnego.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:

- 1) zakres wykonywanych zadań;
- 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji;
- 4) poziom samodzielności niezbędnej do wykonywania zadań.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest przez pracodawcę na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku nr 3 do Regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek specjalny

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

5. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Kierownik Urzędu.

6. Dodatek specjalny może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.

7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

8. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę. Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz Borku Wlkp.

2. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach.

3. W ramach posiadanych środków nagrody mogą być przyznane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniającej to okoliczności.

4. Przyznanie nagrody z funduszu nagród i jej wysokość uzależniona jest w szczególności od:

- 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej;
- 2) złożoności zadań wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy oraz wykonywanie ich w sposób prawidłowy, rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami;
- 3) wykonywania dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków, za które pracownik nie otrzymał lub nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 4) samodzielnego, stosownie do posiadanych kwalifikacji i kompetencji, wykonywania obowiązków pracowniczych;
- 5) jakości i terminowości prowadzonych spraw;
- 6) przejawiania inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz jakości;
- 7) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 8) stopnia zaangażowania w realizację wspólnych zadań Gminy.

5. O wysokości i terminie wypłaty nagrody uznaniowej decyduje Burmistrz Borku Wlkp.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 5

Inne składniki wynagrodzenia związane z pracą

§ 10. 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami w niniejszym Regulaminie, także inne składniki wynagrodzenia związane z pracą przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej oraz ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 12. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.


HUMNISTRZ
mgr Marek Rołek

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	maksymalna kwota w złotych
I	2200
II	2300
III	2400
IV	2500
V	2600
VI	2700
VII	2900
VIII	3100
IX	3300
X	3500
XI	3800
XII	4100
XIII	4500
XIV	4900
XV	5300
XVI	5700
XVII	6100
XVIII	6500
XIX	6800
XX	7100
XXI	7400
XXII	7700

BURMISTRZ
mgr Marek Boček

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

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

mgr Marek Rożek

Załącznik nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH ORAZ POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNY POZIOM
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I MAKSYMALNY POZIOM
DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie	Liczba lat pracy
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XXII	7	wyższe ²⁾	4 ⁴⁾
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	5	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVIII	-	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu	XVIII	4	wyższe ²⁾	4
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII	-	według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XVII	-	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor	XV	-	wyższe ²⁾	-
4.	Samodzielny referent	XIII	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	XI	-	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pomoc administracyjna	VIII	-	średnie ³⁾	
2.	Kierowca autobusu	XII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	X	-	podstawowe ⁵⁾	-
4.	Sprzątaczką	VIII	-	podstawowe ⁵⁾	

- 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 i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Na stanowisku sekretarza gminy może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 5) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności na stanowisku pracy.

BURMISTRZ
mgr Marek Rozek