BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
województwo opolskie

Zarządzenie Nr AO.120.31.2018
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 29 maja 2018r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku

Na podstawie art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.), 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 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936) zarządzam, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Tracą moc:
1) Zarządzenie Nr AO.120.62.2017 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku ;
2) Zarządzenie Nr AO.120.2.2018 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu u Sekretarza Gminy oraz zamieszczenie na stronie www.intranet.kluczbork.pl

BURMISTRZ
mgr inż. Jarosław Kielar

Załącznik do Zarządzenia nr AO.120.31.2018
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 29 maja 2018r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KLUCZBORKU

I. Postanowienia ogólne.

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

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.);
2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936);
3) urzędzie, pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kluczborku;
4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Kluczborka;
5) pracowniku – rozumie się przez to pracownika, o którym mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 rozporządzenia zatrudnionego w urzędzie.

§3.1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe niż wynagrodzenie ustalone zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847 z późn. zm.).

2.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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017 r. poz. 847 z późn. zm.).

3.Stawka wynagrodzenia zasadniczego wynika z kategorii zaszeregowania stanowiska, na którym pracownik zostaje zatrudniony.

4.Kategorię zaszeregowania ustala się adekwatnie do kwalifikacji, odpowiedzialności i zakresu zadań pracownika wg grup stanowisk.

5.Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

II.Wymagania kwalifikacyjne.

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

IV. Szczegółowe warunki wynagradzania.

§5. Pracownikom przysługuje:
1) wynagrodzenie zasadnicze;
2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
3) dodatek funkcyjny, zgodnie z §10 regulaminu;
4) dodatek specjalny, zgodnie z §11 regulaminu,
5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z §12 regulaminu;
6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy;
7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z §8 regulaminu,
9) premia, zgodnie z §9 regulaminu;
10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zm.);
11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1474 z późn. zm).

§6. Ustala się:
1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1;
2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2;
3) tabelę minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania , stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych i stażu pracy, stanowiącą załącznik nr 3;
4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§7.1.W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy.

2. Fundusz nagród jest w dyspozycji kierownika urzędu.

§8.1.Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
1) szczególne osiągnięcia w pracy;
2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania , za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;

3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu:
1) na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego;
2) z własnej inicjatywy.

§9.1.Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania.

V. Warunki i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz dodatku za pracę w porze nocnej.

§10.1.Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
1) sekretarz gminy;
2) zastępca skarbnika gminy;
3) kierownik urzędu stanu cywilnego;
4) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego;
5) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej;
6) naczelnik wydziału;
7) audytor wewnętrzny;
8) kierownik referatu;
9) główny księgowy;
10) radca prawny;
11) główny specjalista;
12) główny specjalista ds. BHP;
13) komendant straży miejskiej;
14) zastępca komendanta straży miejskiej.

2.Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego oraz tabelą minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania , stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych i stażu pracy.

3.Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołanej chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy , których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych, za wyjątkiem nieobecności wynikających z art. 180 i 182^{1a} Kodeksu Pracy W przypadku nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek funkcyjny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę godzin tej nieobecności.

§11.1.Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Pracownikowi można przyznać więcej niż jeden dodatek specjalny w zależności od charakteru zadania.

2.Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony – nie dłuższy niż jeden rok.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego lub w innym terminie określonym przez kierownika urzędu w piśmie przyznającym dodatek.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem od pracy, o którym mowa w art. 188 §1 Kodeksu Pracy oraz w §15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632). W przypadku nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek specjalny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę godzin tej nieobecności.

§12.Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

VI. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności.

§13. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych są uregulowane w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

VII. Postanowienia końcowe.

§14.W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu pracy, a także pozostałe przepisy prawa pracy.

§15.Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem. Regulamin dostępny jest na stronie www.intranet.kluczbork.pl oraz wyłożony zostaje do wglądu u sekretarza gminy. Wszelkie jego zmiany także zamieszczane są na www.intranet.kluczbork.pl oraz wyłożone zostają do wglądu u sekretarza gminy.

§16. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniają warunku posiadania wykształcenia wyższego I° lub II° mogą nadal być zatrudnieni na swoich dotychczasowych stanowiskach.

§17. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej oraz trybu obowiązującego dla jego ustalenia.

§18. Regulamin obowiązuje od 1 lipca 2018r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1700 - 1900
II	1720 - 2100
III	1740 - 2300
IV	1760 - 2500
V	1780 - 2600
VI	1800 - 2700
VII	1820 - 2800
VIII	1840 - 2900
IX	1860 - 3000
X	1880 - 3100
XI	1900 - 3400
XII	1920 - 3600
XIII	1940 - 4000
XIV	1960 - 4500
XV	1980 - 4700
XVI	2000 - 4900
XVII	2100 - 5250
XVIII	2200 - 5500
XIX	2400 - 5800
XX	2600 - 6000
XXI	2800 - 6400
XXII	3000 - 6800

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego 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

Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania , stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych i stażu pracy

Lp.	Stanowisko	Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.	6.
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXII	7	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV – XIX	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII – XIX	4	wyższe	4
5.	Naczelnik Wydziału Urzędu,	XV- XXI	6	wyższe	5
	Audytor wewnętrzny, Główny księgowy	XV – XXI	5	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu	XIII – XIX	5	wyższe	4
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII – XIX	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII – XIX	3	wyższe	4
	Główny specjalista d.s BHP			według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII – XVIII		wyższe	3

				średnie	5
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XV		wyższe	3
	Starszy specjalista ds. BHP Specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, Informatyk	X – XV		wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	X – XIV		średnie	3
7.	Samodzielny referent	IX – XII		średnie	2
8.	Referent prawny	VIII – XI		wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII – XII		wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XII		średnie	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII – XI		średnie	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XV XI - XIV		Wyższe wyższe	3 -
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII		średnie	3
		IX – XII		średnie	2
		VIII – XI		średnie	-
3.	Sekretarka	IX – XII		średnie	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej	VIII – XI		średnie	3
5.	Pomoc adminstracyjna	III - VIII		średnie	-
6.	Konserwator	VIII – XI		zasadnicze zawodowe	-
7.	Robotnik gospodarczy	V – VIII		podstawowe	-
8.	Sprzątaczka	III – VI		podstawowe	-

9.	Goniec	II – V		podstawowe	-
10.	Telefonistka	V-VIII		podstawowe	-
E. Stanowiska w Straży Miejskiej					
1.	Komendant Straży	XV – XIX	6	wyższe	5
2.	Zastępca Komendanta Straży	XIV – XVII	5	wyższe	4
3.	Starszy inspektor	XII – XV		wyższe	3
				średnie	6
4.	Inspektor	XII – XV		wyższe	2
				średnie	5
5.	Młodszy inspektor	XI – XIV		wyższe	-
				średnie	3
6.	Starszy strażnik	X – XIII		średnie	3
7.	Strażnik	IX – XII		średnie	2
8.	Młodszy strażnik	VIII – XI		średnie	1
9.	Aplikant	VII – X		średnie	-

Regulamin premiowania

§1.1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu zadań premiowych, do których należą w szczególności:

1) terminowe i solidne wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
2) przestrzegania ustalonego czasu pracy;
3) przestrzegania regulaminu pracy;
4) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
5) dbałość o dobro pracodawcy, mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
6) poszanowanie i zabezpieczenie mienia na stanowisku pracy;
7) samodzielność działania;
8) dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w pracy;
9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Zadania premiowe ustala i ocenia stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami, sporządza wniosek o wypłatę premii i przedkłada do akceptacji kierownikowi urzędu.

§2.1 Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, pomimo nieobecności w pracy w danym miesiącu, w przypadku, gdy nieobecność jest spowodowana:

1) udziałem w szkoleniu lub oddelegowaniem na kursy wymagane na danym stanowisku pracy,
2) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy, w pracy, w drodze do i z pracy.

2. Za czas nieobecności w pracy z powodów inne niż wymienione w ust.1 pkt 1 i 2 premia nie przysługuje.

§3. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§4. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po alkoholu;
4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej;
5) otrzymania kary nagany;
6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§5. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii, jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§6.1. Premie wypłaca się z dołu, w terminie do 10 – dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.

2. W przypadku, gdy termin wypłaty premii przypada na dzień wolny od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§7. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy prawa pracy.