

Zarządzenie Nr 55 a/2018
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 18 października 2018 roku

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu
Miejskiego w Kałuszynie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmianami/ oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych / Dz. U. z 2018 r. poz. 936/ zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 18 października 2018 r. ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 5/2018 Burmistrza Kałuszyna z dnia 07 lutego 2018 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie z późn. zmianami/.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu.

BURMISTRZ
Marian Soszynski

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W KAŁUSZYNIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dane przekazywane przez pracownika w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady /UE/ 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych i ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych /Dz. U. poz. 1000/.
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody /jeśli była udzielona/ w dowolnym momencie.
4. Dane przekazywane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.
5. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
6. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zmianami/,
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kałuszynie,
- 4) **kierownika Urzędu** - rozumie się przez to Burmistrza Kałuszyna
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kałuszynie ,
pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej.
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. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu,
- dodatek specjalny, zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu
- premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu,
- wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 z późn. zmianami),
- jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 5

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród i premii

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o

których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 5 ust. 3 przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym, że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi na każdym stanowisku pracy oprócz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przysługuje z tytułu opieki nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 4.

VI. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 10

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

§ 11

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. organizacyjno-kadrowych i oświatowych.

§ 12

Zmiany regulaminu następują w trybie jego ustalenia.

BURMISTRZ

Marion Soszyński

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.100
II	2.200
III	2.400
IV	2.600
V	2.800
VI	3.000
VII	3.200
VIII	3.600
IX	3.700
X	3.800
XI	3.900
XII	4.100
XIII	4.300
XIV	4.600
XV	5.000
XVI	5.400
XVII	5.800
XVIII	6.000
XIX	6.400

BURMISTRZ
Marian Goszyński

ZAŁĄCZNIK Nr 2

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

BURMISTRZ

Marian Soszyński

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńce, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego (do)
1	2	3	4
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz miejski	XVII – XIX	7
2	Zastępca skarbnika	XV - XVII	5
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6
4	Kierownik Referatu	XIII-XVII	6
II. Stanowiska urzędnicze			
1	Inspektor	XII - XVI	-
2	Starszy specjalista	XI – XV	-
3	Podinspektor	X – XIV	-
4	Specjalista	X – XIII	-
5	Samodzielny referent	IX - XII	-
6	Referent	IX - XI	-
7	Młodszy referent	VIII – X	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX – XI VIII - X	-
2	Pomoc administracyjna	III – VII	-
3	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-
4	Robotnik gospodarczy	V – VII	-
5	Woźna	IV – V	-

BURMISTRZ

Marian Guczyński

REGULAMIN
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom
Urzędu Miejskiego w Kaluszyńie

Postanowienia ogólne:

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w Urzędzie Miejskim tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe z tytułu oszczędności wynikających ze zwolnień lekarskich pracowników, wakatów.

§ 2

Fundusz nagród nie może być powiększany o zaplanowane, a nie wykorzystane środki z tytułu odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych.

§ 3

Funduszem nagród dysponuje Burmistrz jako kierownik Urzędu.

§ 4

1. Wypłaty nagród za dany rok kalendarzowy dokonuje się w grudniu.
2. W wyjątkowych przypadkach nagrody mogą być przyznane w innym terminie, niż wymieniony w ust. 1. Pracownikom odchodzącym na emeryturę nagroda może być przyznana w miesiącu odejścia na emeryturę.

§ 5

1. Kierownik Urzędu przyznaje pracownikowi nagrodę w szczególności za:
 - a) bardzo dobrą realizację zadań, wykazywanie inicjatywy w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) efektywną współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi i samorządem mieszkańców w realizacji zadań.
2. Przy ustalaniu wysokości nagrody bierze się pod uwagę uzyskaną okresową ocenę kwalifikacyjną.
3. Dodatkowym kryterium przyznania nagrody jest:
 - a) ocena realizacji zadań stwierdzona przez jednostkę kontrolującą zakończona protokołem pokontrolnym, bez wydawania zaleceń,
 - b) nieprzerwane zastępstwo za pracownika na innym stanowisku pracy w okresie 2 miesięcy i więcej,
 - c) uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego,
 - d) zapisu pkt. c nie stosuje się do stanowisk bezpośrednio nadzorowanych przez Burmistrza, o wysokości nagrody dla pracowników na tych stanowiskach decyduje Burmistrz jako kierownik zakładu.

§ 6

1. Nagroda nie przysługuje w przypadku nie przepracowania 6 miesięcy w roku kalendarzowym z uwagi na przebywanie na zwolnieniu lekarskim, rozwiązanie umowy o pracę. Okres przepracowania 6 miesięcy nie dotyczy pracowników odchodzących na emeryturę.
2. W przypadku przebywania na urlopie macierzyńskim nagroda przysługuje w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu w roku kalendarzowym.
3. W przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim trwającym nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy nagroda ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
4. W przypadku przebywania na urlopie bezpłatnym, dłuższym niż 2 miesiące w roku kalendarzowym, nagroda nie przysługuje.
5. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu pracy.

§ 7

Nagroda nie przysługuje w roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał karę porządkową.

§ 8

Proponowane wysokości nagród są opiniowane przez reprezentację pracowników, o ile jest ustanowiona.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ
Marian Soszyński



**Regulamin
premiowania pracowników obsługi zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńie**

§ 1.

Regulamin premiowania stosuje się do pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na następujących stanowiskach obsługi :

- woźna
- kierowca samochodu ciężarowego specjalnego
- robotnik gospodarczy – nie dotyczy robotników gospodarczych zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 2.

1. Wysokość indywidualnej premii dla pracowników obsługi ustala się w wysokości podstawowej 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość indywidualnej premii może być obniżona łącznie z pozbawieniem w przypadku :
 - nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
 - nie wykonywania lub lekceważenia poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
3. Obniżenie lub pozbawienie premii następuje po uprzednim poinformowaniu na piśmie pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika o przyczynach obniżenia bądź pozbawienia premii.
4. Pracownik, któremu obniżono premię ma prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji o obniżeniu premii.
5. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu odwołania decyduje Burmistrz w ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania przez pracownika. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

§ 3.

Wysokość indywidualnej premii może być podwyższona w przypadku wykonywania zadań doraźnych, np. sprzątanie po remontach, porządkowanie dodatkowych pomieszczeń, wykonywanie prac przed budynkiem, usuwanie skutków gołoledzi, itp.

§ 4.

Wypłatę premii dla pracowników wnioskuje bezpośredni przełożony.

§ 5.

W przypadku przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym – premia indywidualna przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do okresu pracy w danym miesiącu.

§ 6.

Zapisy regulaminu nie dotyczą pracowników obsługi zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych na podstawie porozumienia z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 7.

W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ
Marian Soszyński