1. zarządzenie wewnętrzne nr 13/2018
2. Burmistrza krynek
3. 07 listopada 2018 roku
   1. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach
      1. Na podstawie art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), w zw. z art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) zarządzam, co następuje:
         1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
         2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
         3. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załacznik do niniejszego zarządzenia - traci moc zarządzenie wewnętrzne Nr 12/2018 Burmistrza Krynek z dnia 26 września 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach.
         4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
         5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Burmistrz
5. Jolanta Gudalewska

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 13/2018 Burmistrza Krynek

z dnia 07 listopada 2018 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

URZĘDU MIEJSKIEGO W KRYNKACH

Rozdział I

* 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1 Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach zwany dalej „Regulaminem” określa wymagania kwalifikacyjne, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krynkach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik ma obowiążek zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

* + - * 1. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Krynkach, reprezentowany przez Burmistrza Krynek lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,

Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Krynek,

pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Krynkach na podstawie umowy o pracę,

urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Krynkach,

rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936),

ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

§ 5. Ustala się:

1) tabelę stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,

2) tabelę kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych, dla stanowisk, dla których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

* + - 1. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
         1. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki Nr 1 i 3 niniejszego Regulaminu oraz minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania..
      2. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
         1. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).
      3. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanym z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
         1. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
         2. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, asystentów.
      4. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
         1. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika .
         2. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, asystentów.
      5. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
      6. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
         1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
         2. Za okres niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
      7. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości i na zasadach określonych w art. 38 ust.1 ustawy i w § 7 rozporządzenia w sprawie wynagradzania.

Rozdział III

Zasady Przyznawania nagród

* + - 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Burmistrz tworzy roczny fundusz nagród wynoszący 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy.
      2. Fundusz nagród, o którym mowa w § 13 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
      3. Nagrody uznaniowe przyznaje Burmistrz pracownikowi, który uzyskuje dobre rezultaty w pracy zawodowej.
      4. Przy ustaleniu wysokości indywidualnej nagrody uznaniowej uwzględnia się przede wszystkim:

wzorowe i sumienne wykonywanie swoich obowiązków,

dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań,

zdyscyplinowanie, inicjatywę, aktywność,

stosunek do interesantów i zgłaszanych przez ich spraw,

umiejętność współpracy i współżycie w zespole.

* + - 1. Przy ustalaniu wysokości nagrody należy preferować pracowników sprawujących nieodpłatnie zastępstwo nieobecnego pracownika lub posiadających czasowo rozszerzony zakres obowiązków przez okres przekraczający jeden miesiąc.
      2. Pracownik, który został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
      3. Nagrody okolicznościowe przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
      4. Nagrody okolicznościowe mogą być przyznawane przede wszystkim pracownikom, którzy:

podwyższyli kwalifikacje zawodowe,

uzyskali wysokie oceny podczas kontroli,

zasługują na szczególne wyróżnienie za realizację ważnych i pilnych zadań lub usprawnienie pracy w Urzędzie.

* + - 1. Pracownik może otrzymać nagrodę wyłącznie po przepracowaniu co najmniej 1 roku.
      2. Nagrody uznaniowe mogą być przyznane z okazji Dnia Samorządowca – 27 maja oraz w końcu roku kalendarzowego w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.
      3. Nagrody okolicznościowe przyznaje się poza terminami, o których mowa w § 22 – w terminach uzasadniających ich przyznanie.

Rozdział IV

Zasady i warunki przyznania premii

* + - 1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Krynkach fundusz premiowania w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, którego coroczną wysokość określa Burmistrz.
      2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych lub obsługi na podstawie umowy o pracę może być przyznana premia na zasadach niniejszego Regulaminu.
      3. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika.
      4. Warunkiem przyznania premii jest należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych, w tym:

nienaganne wykonywanie zadań określonych dla stanowiska pracy,

maksymalne wykorzystanie czasu pracy,

należyta dbałość o powierzone mienie,

przestrzeganie dobrych zasad współżycia społecznego.

* + - 1. W przypadku uruchomienia funduszu premiowego, indywidualna premia przyznana pracownikowi może maksymalnie wynosić 40% jego wynagrodzenia zasadniczego i jest uzależniona od ilości oraz stopnia trudności i złożoności przydzielonych do wykonania zadań.
      2. Decyzję w sprawie przyznania premii podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu albo kierownika jednostki organizacyjnej – bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
      3. Premia jest wypłacana z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
      4. O przyznaniu premii Burmistrz informuje pracownika w formie pisemnej.
      5. Premia nie może być przyznana pracownikowi w przypadkach:

zawinionego niewykonania w termnie obowiązków wynikających z zakresu czynności,

uzasadnionych skarg na pracę pracownika,

zawinionego spowodowania szkody w mieniu Urzędu,

nie wykonywania lub stwierdzenia zaniedbań w wykonywaniu obowiązków służbowych,

stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,

nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział V

Świadczenia pieniężne związane z pracą

* + - 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu pracy oraz o przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu pracy oraz o przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 2377 Kodeksu pracy,

zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez ministra właściwego do spraw pracy,

dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,

jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości i na zasadach określonych w art.38 ust. 3, 4 i 5 ustawy i § 9 rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania,

nagroda jubileuszowa wg zasad określonych w art.38 ust. 2, 4 i 5 ustawy i § 8 rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania ,

odprawa pośmiertna w razie śmierci pracownika na podstawie art. 93 Kodeksu pracy,

świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznawane na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

* + - 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 1518 § 1 Kodeksu pracy.

Rozdział VI

pracownicy robót publicznych i prac interwencyjnych

* + - 1. W Urzędzie mogą być zatrudnieni pracownicy robót publicznych i prac interwencyjnych, oraz zatrudnioni po odbyciu stażu zgodnie z zawartą umową z Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce.
      2. W trakcie zatrudnienia pracownicy określeni w § 35 nie nabywają uprawnień określonych w niniejszym Regulaminie, tj. nagród jubileuszowych, dodatku za wieloletnią pracę zawodową, odpraw z zastrzeżeniem dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
      3. Wynagrodzenie pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział VII

sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych

* + - 1. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 27 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem każdego miesiąca.
         1. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.
         2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
      2. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie Urzędu w godzinach pracy.
         1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

* + - 1. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
      2. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

1. Burmistrz
2. Jolanta Gudalewska
   1. Nr 1

do Regulaminu wynagradzania

pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach

Tabela stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota  w zł | Maksymalna kwota  w zł |
| I | 1.700,- | 2.150,- |
| II | 1.720,- | 2.200,- |
| III | 1.740,- | 2.260,- |
| IV | 1.760,- | 2.330,- |
| V | 1.780,- | 2.400,- |
| VI | 1.800,- | 2.550,- |
| VII | 1.820,- | 2.670,- |
| VIII | 1.840,- | 2.790,- |
| IX | 1.860,- | 2.910,- |
| X | 1.880,- | 3.030,- |
| XI | 1.900,- | 3.150,- |
| XII | 1.920,- | 2.900,- |
| XIII | 1.600,- | 3.100,- |
| XIV | 1.700,- | 3.300,- |
| XV | 1.800,- | 3.600,- |
| XVI | 1.900,- | 3.900,- |
| XVII | 2.000,- | 4.300,- |
| XVIII | 2.200,- | 4.700,- |
| XIX | 2.400,- | 5.100,- |
| XX | 2.600,- | 5.500,- |
| XXI | 2.800,- | 5.900,- |
| XXII | 3.000,- | 6.300,- |

1. Burmistrz
2. Jolanta Gudalewska
   1. Nr 2

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

1. Burmistrz
2. Jolanta Gudalewska
   1. Nr 3

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach

Tabela kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych, dla stanowisk, dla których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Stanowisko | Min. | Maks. | Minimalne wymagania kwalifikacyjne | Optymalne wymagania kwalifikacyjne | Maks. Stawka dodatku funkcyj-nego |
| stawka kategorii zaszeregowania | |
| 1. | Sekretarz | XVII | XIX | wyższe, staż 4 l. w jedn. Adm. Samorz. W tym 2l. na kierowniczym stanowisku urzędniczym | wyższe (prawo, administracja lub zarządzanie) lub podyplom. W tym zakresie  staż 4 l. w jedn. Adm. Samorz. W tym 2l. na kierowniczym stanowisku urzędniczym | 7 |
| 2. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI | XVIII | wyższe magisterskie (administracja lub prawo) lub podyplomowe administracyjne, staż – 5 lat, w urzędach lub jedn. Samorządu terytorialnego, lub w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych, lub w służbie zagranicznej. | | 6 |
| 3. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIII | XVI | wyższe magisterskie (administracja lub prawo) lub podyplomowe administracyjne, staż – 3 lat, w urzędach lub jedn. Samorządu terytorialnego, lub w służbie cywilnej, lub w urzędach państwowych, lub w służbie zagranicznej. | | 4 |
| 4. | Kierownik referatu | XIII | XVIII | wyższe, staż- 4l. | wyższe kierunkowe, staż – 4l. | 6 |
| 5. | Asystent | XI | XII | średnie |  |  |
| 6. | Radca prawny | XIII | XVIII | wg odrębnych przepisów | | 6 |
| 7. | Inspektor | XII | XIV | wyższe, staż 3l. | wyższe kierunkowe | - |
| 8. | Podinspektor, informatyk | X | XIII | wyższe, średnie, staż 3l. | wyższe lub średnie kierunkowe staż 3l. | - |
| 9. | Specjalista | X | XIII | średnie, staż 3l. | wyższe kierunkowe, staż 3l | - |
| 10. | Samodzielny  referent | IX | XII | średnie, staż 2l. | wyższe kierunkowe, staż 2l. | - |
| 11. | Referent | IX | XI | średnie, staż 2l. | wyższe kierunkowe, staż 2l. | - |
| 12. | Młodszy referent | VIII | IX | średnie | wyższe kierunkowe |  |
| 13. | Pomoc administracyjna | III | VII | średnie | - | - |
| 14. | Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik samochodowy | IX | X | wg odrębnych przepisów | | - |
| 15. | Kierowca samochodu osobowego | VII | VIII | wg odrębnych przepisów | | - |
| 16. | Robotnik gospodarczy | V | VII | podstawowe | |  |
| 17. | Sprzątaczka | III | IV | podstawowe | | - |

Burmistrz

1. Jolanta Gudalewska