

ZARZĄDZENIE NR 56/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ZŁOCIENIEC
z dnia 04 maja 2009 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Złocięncu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Złocięncu w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc zarządzenie wewnętrzne nr 28/2005 Burmistrza Miasta i Gminy Złocieniec z dnia 10 października 2005r. W sprawie Regulaminu premiowania pracowników pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Złocięncu.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Złocięncu poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Kadr z mocą od dnia 1 czerwca 2009 r..

Burmistrz
Waldemar Włodarczyk

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu

Rozdział 1 Przepisy wstępne

§1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, zwany dalej „regulaminem” 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. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem §7 regulaminu, który obowiązuje także pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

3. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz.1223 ze zm.).

§2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1)pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Złocieniu,
- 2)pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Złocieniu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3)kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Złocienca lub osobę, którą Burmistrz Złocienca upoważni do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4)ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 5)rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy.

Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników w zakresie wykształcenia i umiejętności zawodowych oraz stażu pracy w latach są zgodne z załącznikiem nr 3 tabela IV część A, E, F, G do rozporządzenia.

2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

Rozdział 3
Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

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

2. Pracownikowi przysługuje miesięczne wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z kategorią zaszeregowania, nie niższą od określonej w rozporządzeniu i nie wyższą niż określona zgodnie z ust. 3, którą przyznaje pracownikowi kierownik Urzędu.

3. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników według kategorii zaszeregowania:

Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego pracowników

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka w złotych
1	2	3
1	I	3100
2	II	3250
3	III	3400
4	IV	3550
5	V	3700
6	VI	3850
7	VII	4000
8	VIII	4150
9	IX	4400
10	X	4550
11	XI	4700
12	XII	4850
13	XIII	5000
14	XIV	5150
15	XV	5300
16	XVI	5450
17	XVII	5600
18	XVIII	5800
19	XIX	6000
20	XX	6200
21	XXI	6400
22	XXII	6600

§5. 1. Pracownikowi przysługują: dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia.

2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

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

§6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi przysługuje premia regulaminowa w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.

2. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia nie przysługuje w miesiącu, w którym:

- 1) pracownik nie pracował we wszystkie dni robocze, w które miał obowiązek świadczyć pracę,
- 2) pracownik został ukarany karą porządkową,
- 3) pracodawca rozwiązał z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

4. Premia przysługuje częściowo tj. proporcjonalnie do przepracowanego czasu pracy w miesiącu, w którym pracownik nie pracował w niektóre robocze, w które miał obowiązek świadczyć pracę, z powodu urlopu bezpłatnego, innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz okresowej niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, z wyjątkiem niezdolności spowodowanej ciężką chorobą zawodową, wypadkiem przy pracy lub w drodze do pracy i w drodze z pracy.

5. Premię regulaminową przyznaje kierownik Urzędu na wniosek Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr, zatwierdzony przez Sekretarza gminy.

6. Premia jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

7. Pracownik ma prawo do pełnej premii za czas urlopu wypoczynkowego.

§7. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrodę uznaniową za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej powinien zawierać uzasadnienie.

4. Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia lub w innym dniu wskazanym przez kierownika Urzędu.

§8. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia może być przyznana pracownikowi premia uznaniowa.

2. Wysokość premii uznaniowej ustala się w oparciu w szczególności o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań pracownika;
- 4) wykonywanie przez pracownika dodatkowych zadań poza zakresem jego czynności;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

3. Premię uznaniową przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie premii uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej powinien zawierać uzasadnienie.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§9. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych: sekretarzowi gminy, głównemu księgowemu, kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy, komendantowi straży miejskiej i jego zastępcy, kierownikom referatów, biur, pionów oraz ich zastępcom, a także pracownikom zatrudnionym na następujących samodzielnych stanowiskach urzędniczych: radcy prawnemu, komendantowi gminnemu ochrony przeciwpożarowej i audytorowi wewnętrznemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku funkcyjnego lub wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku funkcyjnego lub wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Ustala się maksymalne stawki dodatku funkcyjnego pracowników, o których mowa w ust.1, jako procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego z załącznika nr 1 część A rozporządzenia:

Stawki dodatku funkcyjnego pracowników

Lp.	Stanowisko pracy	Maksymalna stawka w % minimalnego wynagrodzenia zasadniczego z załącznika nr 1 część A rozporządzenia:
1	2	3
1	Sekretarz Gminy, Główny Księgowy, Radca prawny, Audytor wewnętrzny	do 180
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik referatu, biura, pionu, Komendant straży miejskiej, Komendant straży miejskiej	do 140
3	Komendant gminny ochrony ppoż, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca kierownika referatu, biura, pionu, Zastępca komendanta straży miejskiej	do 100

§10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

3. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w maksymalnej wysokości miesięcznej do 40% łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca,

2) za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.