

R E G U L A M I N

WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŹNIKACH

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
3. warunki i zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i dodatków
4. warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowa
5. zasady i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona
2. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy
3. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233 poz 1458)
4. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz 1458)
5. Najniższemu wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych

§ 4

1. 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 ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa rady Ministrów

2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w pkt 1 pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez pracowników na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub angażu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości **proporcjonalnej** do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy

§ 8

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie.
2. Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do regulaminu
3. Wykaz stanowisk w tym stanowisk kierowniczych urzędu, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów i maksymalne kategorie zaszeregowania oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach
 - a/ Sekretarza Gminy
 - b/ kierowniczych, o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego

c/ związanych z koordynacją zadań – powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej

d/ radcy prawnego

e/ kierownika urzędu stanu cywilnego

f/ zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego

2. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz. O przyznaniu powiadamia się pracownika na piśmie.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, asystentów i doradców.

DODATEK SPECJALNY

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na okres nie dłuższy niż 1 rok
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w sytuacji, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

NAGRODY

§ 11

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % rocznego funduszu wynagrodzeń osobowych oraz z środków pochodzących z oszczędności na tym funduszu.
2. W ramach utworzonego funduszu nagród Burmistrz jako kierownik urzędu przyznaje nagrody dla pracowników. O przyznaniu nagrody powiadamia się pracownika na piśmie
3. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowuje prawo do nagrody.
4. Przy ustalaniu wysokości nagrody Burmistrz bierze pod uwagę w szczególności:
 - staranne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
 - osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć poprawiających jakość, efektywność i organizację pracy oraz obsługi interesantów
 - dyspozycyjność w zakresie wykonywania zadań pilnych lub wykraczających poza zakres obowiązków
 - terminowość, gospodarność, skuteczność i efektywność oraz złożoność realizowanych zadań
 - dokładność i sumienność wykonywania poleceń przełożonych
 - przejawianie inicjatyw i samodzielności przy realizowaniu powierzonych zadań
 - nienagany postawę etyczną
5. Nagrody mają charakter uznaniowy
6. Wypłata nagrody następuje w terminie do 7 dni od dnia jej przyznania w sposób ustalony dla wypłaty wynagrodzenia.

PREMIE

§ 12

1. W ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz premiowy
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa lub regulaminowa
3. Wysokość miesięcznej premii dla pracownika, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 80 % jego wynagrodzenia zasadniczego

§ 13

1. Przy przyznawaniu premii uwzględnia się następujące kryteria:
 - gospodarne i terminowe wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków
 - wydajność pracy
 - prawidłowe wykorzystanie urządzeń materiałów i narzędzi
 - zakres odpowiedzialności za powierzone mienie
 - stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań
 - przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad bhp
2. Premia nie przysługuje pracownikowi:
 - porzucił pracę
 - opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy
 - był niezdolny do pracy przez okres co najmniej 1 miesiąca
3. Premię przyznaje Burmistrz lub upoważniony pracownik i jej wypłata następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy i rozporządzenia.

§ 15

Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia

§ 16

Traci moc zarządzenie Nr 102/2007 Burmistrza Woźnik z dnia 31.12.2007 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przyznawania nagród i premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O
PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1300
II	1400
III	1500
IV	1600
V	1700
VI	1800
VII	2000
VIII	2200
IX	2400
X	2600
XI	2800
XII	3100
XIII	3400
XIV	3700
XV	4000
XVI	4300
XVII	4600
XVIII	4900
XIX	5100
XX	5400
XXI	5700
XXII	6000

**WYKAZ STANOWISK W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDU, POMOCNICZYCH
I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I MAKSYMALNE KATEGORIE ZASZERELOWANIA ORZ
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASDNICZEGO**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

lp	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia
1	Sekretarz	XX	5400
2	Zastępca skarbnika	XVII	4600
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	4900
4	Zastępca Kierownika USC	XVI	4300
5	Kierownik Referatu	XVIII	4900
6	Pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych	XVIII	4900

2. Stanowiska doradców i asystentów

lp	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia
1	Doradca	XIX	5100
2	Asystent	XIV	3700

3. Stanowiska urzędnicze

lp	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia
1	Radca prawny	XVIII	4900
2	Inspektor	XVI	4300
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV	4000
4	Podinspektor, informatyk	XIV	3700
5	Specjalista	XIII	3400
6	Specjalista ds bhp	XIII	3400
7	Samodzielny referent	XII	3100
8	Referent, kasjer, księgowy	XI	2800
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	2600
10	Kierownik kancelarii tajnej	XII	3100

4.Stanowiska pomocnicze i obsługi

lp	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia
1	Kierowca	X	2600
2	Palacz co	IX	2400
3	Robotnik gospodarczy	VIII	2200
4	Sprzątaczk	IV	1600

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Woźnikach

Lp	stanowisko	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	Sekretarz	Do 150
2	Kierownicze o których mowa w Regulaminie organizacyjnym Gminy	Do 150
3	Związane z koordynacją zadań – powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej	Do 50
4	Radca prawny	Do 100
5	Kierownik USC	Do 50