

ZARZĄDZENIE NR 273 /2013

Burmistrza Miasta Kobyłka

z dnia 27 grudnia 2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje;

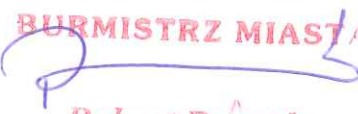
§ 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie nr 68/2009 Burmistrza Miasta Kobyłka z dnia 09.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Kadr i Płac.

§ 4. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej

BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW w Urzędzie Miasta Kobyłka.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla Pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekroć w dalszej części regulaminu mowa jest o:

- 1) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm);
- 2) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r. poz.1050);
- 3) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
- 4) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 5) Pracodawcy lub Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kobyłka;
- 6) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kobyłka;
- 7) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie

na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, czas trwania umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy;

9) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Kobyłka.

§ 3. 1. Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która zawarta jest w **załączniku nr 1 do Regulaminu**;
- 2) tabelę maksymalnych wysokości dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek, która jest określona w **załączniku nr 2 do Regulaminu**;
- 3) stawkę dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w **załączniku nr 3 do Regulaminu**.

2. Wszystkie załączniki wskazane w postanowieniach Regulaminu, stanowią integralną część Regulaminu.

Zasady wynagradzania za pracę

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

2. Miesięczne wynagrodzenie pracownika obejmuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, zgodnie z postanowieniami § 5 Regulaminu;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, ustalany na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 7 i art. 38 ust. 1 Ustawy oraz wydanego na jej podstawie Rozporządzenia.

3. Pracownikowi lub określonej grupie Pracowników przysługują, bądź mogą być przyznane ponadto:

- 1) dodatek funkcyjny, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 6 Regulaminu;
- 2) dodatek specjalny, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 7 Regulaminu;
- 3) premia, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 8 Regulaminu;
- 4) nagroda, na zasadach i warunkach określonych postanowieniami § 9 Regulaminu;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z Ustawą i Kodeksem pracy;

- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1144);
- 8) nagroda jubileuszowa, ustalana zgodnie z art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1, pkt 8 i art. 38 ust. 2 i 4 Ustawy oraz wydanego na jej podstawie Rozporządzenia,
- 9) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 9 i art. 38 ust. 3 i 4 Ustawy oraz wydanego na jej podstawie Rozporządzenia;
- 10) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz. 844, z późn. zm.);
- 11) inne składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z Regulaminu, Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.

4. Zasady wynagradzania za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą określają przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2014, poz. 159).

5. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 29 dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika bądź w kasie Urzędu.

6. Jeżeli określony w ust. 5 termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje w pierwszy dzień roboczy bezpośrednio poprzedzający ustalony dzień wypłaty.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego Pracownika ustalana jest na podstawie kategorii zaszeregowania.

2. Kategoria zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Dodatek funkcyjny

- § 6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, o ile w załączniku nr 3 do Regulaminu przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje także Pracownikowi, któremu powierzono funkcję Koordynatora zespołu projektowego, powołanego w Urzędzie. Stawka dodatku funkcyjnego dla Koordynatora zespołu projektowego wynosi 5.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla Pracownika ustalana jest na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska, określonej w załączniku nr 3 do Regulaminu.
5. Maksymalne wysokości dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek określone zostały w załączniku nr 2 do Regulaminu.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest wraz z wynagrodzeniem zasadniczym.

Dodatek specjalny

- § 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, Burmistrz może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny może zostać przyznany w wysokości do 40% łącznej wartości wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności nieobecności Pracownika w pracy więcej niż 30 dni kalendarzowych, niezależnie od jej przyczyn, Burmistrz może cofnąć przyznany Pracownikowi dodatek specjalny.

Fundusz Premiowy

§ 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz Premiowy w wysokości 20% planowanego rocznego funduszu płac Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z przeznaczeniem na wypłatę premii dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premię przyznaje się za zakończony miesiąc kalendarzowy.

3. Premia może być przyznana Pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 na pisemny wniosek Kierownika wydziału z uwzględnieniem opinii Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta bądź Zastępcy Burmistrza, zgodnie z podległością służbową, który przepracował w Urzędzie w ramach stosunku pracy co najmniej 3 miesiące kalendarzowe oraz wykazał się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności za:

- 1) wykonanie dodatkowych zadań lub prac;
- 2) wykazanie znaczącej inicjatywy w proponowaniu nowych rozwiązań, np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, oszczędności ekonomicznych;
- 3) osiągnięcie bardzo dobrych wyników w pracy;

4. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania premii i jej wysokości podejmuje Burmistrz. Wzór wniosku o przyznanie premii stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

5. Decyzja Burmistrza w przedmiocie przyznania bądź odmowy przyznania premii jest ostateczna.

6. Premia może być przyznana w wysokości do 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

7. Pracownik nie może otrzymać premii za miesiąc, w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:

- 1) ukarania Pracownika karą porządkową;
- 2) nieobecności Pracownika w pracy więcej niż 20 dni kalendarzowych, niezależnie od jej przyczyn;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 4) nieprzestrzegania Regulaminu Pracy;
- 5) rozwiązania umowy o pracę z winy Pracownika.

8. W przypadku wydania przez Burmistrza decyzji o przyznaniu Pracownikowi premii, premia wypłacana jest w terminie do 15 dnia miesiąca, następującego po dniu w którym została wydana decyzja.

Fundusz Nagród

- § 9. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz Nagród w wysokości 3% planowanego rocznego funduszu płac wszystkich Pracowników Urzędu, z przeznaczeniem na wypłatę nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej Pracowników.
2. Nagroda może być przyznana Pracownikowi, który przepracował w Urzędzie w ramach stosunku pracy co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych, w szczególności z tytułu:
- 1) wzorowego wypełniania obowiązków;
 - 2) złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) wykazania inicjatywy i samodzielności pracy;
 - 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - 5) terminowego wykonywania zadań;
 - 6) dbania o dobro Urzędu;
 - 7) innych szczególnych wykazanych osiągnięć.
3. Decyzję o przyznaniu bądź odmowie przyznania nagrody podejmuje Burmistrz wraz z Zarządem oraz po rozmowie z bezpośrednim przełożonym Pracownika z podaniem ustnego uzasadnienia. Decyzja Burmistrza o przyznaniu bądź odmowie przyznania nagrody jest ostateczna.
4. Nagroda może być przyznana do wysokości miesięcznego wynagrodzenia Pracownika.
5. Nagroda może być przyznana w roku kalendarzowym:
- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego, przypadającego na dzień 27 maja i wypłacona najpóźniej do dnia 15 czerwca danego roku kalendarzowego;
 - 2) na koniec roku kalendarzowego, wypłacona najpóźniej do dnia 31 grudnia danego roku;
 - 3) za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków oraz w związku z wyjątkowymi, uzasadnionymi i szczególnymi zdarzeniami losowymi, polegających na zwiększeniu zakresu obowiązków pracownika.
6. Pracownik nie może otrzymać nagrody, jeżeli w ciągu 12 ostatnich miesięcy został ukarany karą porządkową.
7. Pracodawca może zmniejszyć nagrodę proporcjonalnie do przepracowanych miesięcy jeśli pracownik w ciągu roku przebywał na urlopie macierzyńskim, wychowawczym czy bezpłatnym.

Postanowienia końcowe

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 11. Zmiana postanowień Regulaminu wymaga formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania. Zmiana załączników do Regulaminu nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu, jednakże w takim przypadku Pracodawca zobowiązany jest podać nową treść załączników do wiadomości Pracownikom poprzez wyłożenie ich treści do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

§ 12. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom poprzez wywieszeniu informacji o jego ustaleniu na tablicy ogłoszeń i wyłożeniu do wglądu w Wydziale Kadr i Płac.

§ 13. Wyciąg przywołanych w regulaminie obowiązujących przepisów Ustawy, Rozporządzenia, Kodeksu pracy i innych obowiązujących przepisów prawa pracy, dostępny jest na każde żądanie Pracownika w godzinach pracy Urzędu w Wydziale Kadr i Płac.


BURMISTRZ MIASTA

Robert Roguski

**Załącznik nr 4 do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Kobyłka**

**W N I O S E K o przyznanie premii
dla pracownika**

za miesiąc r.

Kobyłka, dnia

WNIOSKODAWCA

imię i nazwisko, stanowisko

Burmistrz Miasta Kobyłka

1. Imię i nazwisko pracownika:

2. Zajmowane stanowisko:

3. Proponowana wysokość premii:

procentowo

4. Uzasadnienie:

podpis wnioskodawcy

Decyzja Burmistrza Miasta

Przyznaję premię w wysokości:

Odmawiam przyznania premii z powodu:

podpis Burmistrza Miasta

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Kategoria zaszeregowania i stawka dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz miasta	XVII	8	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika miasta	XV	6	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik wydziału	XV	7	wyższe ²⁾	5
5	Audytor wewnętrzny	XV	6	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik zespołu	XIII	5	wyższe ²⁾	4
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	5	wyższe ²⁾	4
8	Zastępca kierownika wydziału	XIII	4	wyższe ²⁾	4
9	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	4	wyższe ²⁾	4
10	Dyrektor (kierownik jednostki)	XIX	6	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	4	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII		wyższe ²⁾	3
4	Starszy specjalista	XI		wyższe ²⁾	3
5	Starszy informatyk	XI		wyższe ²⁾	3
6	Podinspektor	X		wyższe ²⁾	
				średnie ³⁾	3
7	Informatyk	X		wyższe ²⁾	
				średnie ³⁾	3
8	Specjalista	X		średnie ³⁾	3
9	Samodzielny referent	IX		średnie ³⁾	2
10	Referent prawny	VIII		wyższe prawnicze	
11	Referent	IX		średnie ³⁾	2
12	Młodszy referent	VIII		średnie ³⁾	
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe	3
		XI		wyższe	
9	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		średnie	3
		IX		średnie	2
		VIII		średnie	
3	Kierownik kancelarii tajnej	VIII		średnie ³⁾	3
4	Sekretarka	IX		średnie	
5	Archiwista	VII		średnie ³⁾	
6	Pomoc administracyjna	III		średnie ³⁾	
7	Kierowca samochodu ciężarowego	IX		według odrębnych przepisów	
8	Konserwator	VIII		zasadnicze zawodowe ⁴⁾	
9	Kierowca samochodu osobowego	VII		według odrębnych przepisów	
10	Robotnik gospodarczy	V		podstawowe ⁴⁾	
11	Sprzątaczką	III		podstawowe ⁴⁾	
12	Goniec	II		podstawowe ⁴⁾	
Doradcy i asystenci					
1	Doradca	XVII		wyższe	5
2	Asystent	XI		średnie	

¹⁾ > Do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Tabela maksymalnych wysokości dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stawek.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta Kobyłka

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii
zaszeregowania.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1.100	1.500
II	1.120	1.700
III	1.140	1.900
IV	1.160	2.000
V	1.180	2.100
VI	1.200	2.300
VII	1.250	2.500
VIII	1.300	2.800
IX	1.350	3.100
X	1.400	3.300
XI	1.450	3.600
XII	1.500	4.000
XIII	1.600	4.400
XIV	1.700	4.800
XV	1.800	5.100
XVI	1.900	5.300
XVII	2.000	5.600
XIX	2400	6000