

ZARZĄDZENIE NR 0050.28.2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WLEŃ

z dnia 8 kwietnia 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie
Miasta i Gminy Wleń.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi oraz Sekretarzowi Miasta i Gminy Wleń.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 8/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Wleń z dnia 15 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Wleń.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Wleń

Artur Zych

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050.28.2016
Burmistrza Miasta i Gminy Wleń
z dnia 8 kwietnia 2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. 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.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Wleń,
- b) kierownikowi urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Wleń lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Wleń na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

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

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.

4. Wysokość wynagrodzenia pracownika określa Burmistrz.

§ 4. 1. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela A niniejszego Regulaminu.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela B niniejszego Regulaminu.

3. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział 3. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 5. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny określony w tabeli C niniejszego Regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Burmistrz na podstawie tabeli D, w zależności od wielkości kierowanego zespołu lub złożoności prowadzonych spraw.

§ 6. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany pracownikowi dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku stanowi decyzja Burmistrza.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust.1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za czas obecności w pracy, w okresie w którym przysługuje.

Rozdział 4. NAGRODY

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownicy mogą otrzymywać nagrody pieniężne.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

3. Nagroda może zostać przyznana między innymi za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy,
- b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- d) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- f) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- g) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- h) działania usprawniające na stanowisku pracy.

4. Nagroda może zostać przyznana z okazji dnia Pracownika Samorządowego.

Rozdział 5. PREMIE

§ 8. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą otrzymywać premie w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia jest przyznawana na wniosek bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza.

3. Warunkiem otrzymania premii jest:

- a) terminowe i sumienne wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
- b) wykonanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków,
- c) dbałość o ład i porządek w zakładzie pracy,
- d) dbałość o oszczędną gospodarkę materiałami oraz o powierzony sprzęt,
- e) nienaganne zachowanie się w pracy,
- f) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- g) przestrzeganie Regulaminu pracy urzędu.

Rozdział 6. DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 9. 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 7.
TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 10. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu , nie później niż do 25 dnia każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracownik ma prawo do żądania wglądu do dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

Rozdział 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. 1. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem .Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 12. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie właściwym dla jego ustalenia.

TABELA A
WYKAZ STANOWISK

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne wykształcenie	Staż pracy w latach	Dodatek funkcyjny
Kierownicze stanowiska urzędnicze						
1.	Sekretarz	XVII	XXI		Wg art.5 ust 2 ustawy o pracownikach samorz.	9
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XIX	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	7
3	Z-ca Kierownika USC	XII	XIV	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	
4	Główny Księgowy	XV	XVII	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	5
5	Kierownik referatu	XIII	XVII	Wyższe	4	5
Stanowiska urzędnicze						
1.	Główny specjalista	XII	XVII	Wyższe	staż 5 lat	6
2.	Główny specjalista ds. BHP	XII	XVII	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII	XVI	Wyższe	3	
4.	Starszy specjalista	XI	XV	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor	X	XII	Wyższe	-	
				Średnie	3	
6.	Informatyk	X	XIII	Wyższe	-	
				Średnie	3	
7.	Specjalista	X	XIV	Średnie	4	
8.	Referent	IX	XI	Średnie	3	
9.	Młodszy referent	VIII	X	Średnie	2	
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVIII	Wyższe	3	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX	XII	Średnie	2	
3.	Sekretarka	IX	X	Średnie		

					2	
4	Pomoc administracyjna	III	X	średnie	-	
5	Sprzątaczką	III	IV	podstawowe	-	
6	Robotnik gospodarczy	V	X	podstawowe	-	
7	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	IX	Zasadnicze zawodowe	-	

Stanowiska kierownicze w Straży Miejskiej						
1	Komendant	XV	XVIII	Wyższe staż 5 lat	Wyższe staż 5 lat	
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej						
1.	Starszy strażnik	X	XIV	Średnie staż 3 lata	Średnie staż 5 lat	
2.	Strażnik	IX	XIII	Średnie staż 2 lata	Średnie staż 4 lata	
Doradców i asystentów						
1.	Doradca	XVII		Wyższe staż 5 lat	Wyższe I magisterskie staż 5 lat	
2.	Asystent	XI		Średnie	Średnie staż 3 lata	

TABELA B

MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.300
II	1.500
III	1.700
IV	1.900
V	2.100
VI	2.300
VII	2.500
VIII	2.700
IX	2.900
X	3.100
XI	3.300
XII	3.500
XIII	3.700
XIV	3.900
XV	4.200

XVI	4.500
XVII	4.800
XVIII	5.100
XIX	5.400
XX	5.700
XXI	6.100
XXII	6.400

TABELA C

WYKAZ STANOWISK NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY

Stanowisko	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego
Sekretarz	9
Kierownik USC	7
Główny księgowy	5
Kierownik referatu	5
Samodzielne stanowisko pracy	4

TABELA D

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent minimalnego 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 170
9	do 190
10	do 200