

ZARZĄDZENIE Nr 566/2009

Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

z dnia 5 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz.398) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom z mocą obowiązującą od dnia 01.07.2009r

BURMISTRZ

mgr Andrzej Kopeć

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na umowie o pracę
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 ze zm.),
- b) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. Nr 50 poz.398*)
- c) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie *Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U Nr 50 poz.398)*
- d) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich.
- e) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
- f) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział,
- g) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika Wydziału oraz odpowiednio pracownika zajmującego samodzielne stanowiska
- h) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich
- i) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U nr 200, poz. 1679 ze zm.).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownika, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Spraw Obywatelskich (Kadry) z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie rozporządzenia nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych, do zajmowanego przez nich stanowiska, mogą nadal być zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. 1. W urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 7. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) premia, zgodnie z § 12 regulaminu
- 9) nagroda uznaniowa, inna niż nagroda jubileuszowa z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U nr 90, poz. 844 ze zm.)
- 13) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie pracy
- 14) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – na podstawie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca

1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r. Nr 31 poz. 267 ze zm.),

15) należności z tytułu podróży służbowych – na obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 7. 1. Ustala się:

1) tabele miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu

3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,

4) regulamin przyznawania dodatku specjalnego, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu,

5) regulamin premiowania, stanowiący załączniki nr 5 i 6 do regulaminu

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

§ 8. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 15% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

§ 9. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

a) szczególne osiągnięcia w pracy,

b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,

c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,

d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek kierownika wydziału w którym jest zatrudniony pracownik lub z własnej inicjatywy.

3. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rehabilitacyjnego.

Dodatek funkcyjny

§ 10. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w zał. Nr 3 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny

2. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku specjalnego określa regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu

Premia

§ 12. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników, tworzy się fundusz premii w wysokości 25% planowanego wynagrodzenia zasadniczego z przeznaczeniem na premie.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określają regulaminy, stanowiące załącznik nr 5 i 6 do regulaminu

V. Postanowienia końcowe

§ 13. Za okres nieobecności pracownika w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny oraz za okres urlopu macierzyńskiego, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatki określone w §§10,11 oraz premie pomniejsza się proporcjonalnie o 1/30 za każdy dzień nieobecności.

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

§ 15. Wszelkie zmiany w regulaminie wynagradzania wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom drogą e-mailową..

BURO
mgr inż. Antoni Kopeć

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Tabela miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych maksymalna
1	2
I	1600
II	1650
III	1700
IV	1750
V	1850
VI	1950
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2600
XI	2800
XII	3000
XIII	3250
XIV	3500
XV	3750
XVI	4000
XVII	4250
XVIII	4500
XIX	4750
XX	5050
XXI	5400
XXII	5800

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kuciel

ZAŁĄCZNIK Nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

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

Burmistrz

mgr inż. Antoni Kopeć

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego

L.P	STANOWISKO	MAKSYMALNE WYNAGRODZENIE ZADANICZE	DOD. FUNKCYJNY (do)
1	2	3	4
I. Stanowiska Kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy w gminach:	XX	do 8
2.	Zastępca skarbnika gminy w gminach:	XIX	do 7
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	do 6
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVI	do 4
5.	kierownik wydziału audytor wewnętrzny	XVIII	do 7
6.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca Kierownika wydziału	XVII	do 6
2. stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XVIII	do 7
2.	Główny specjalista Główny specjalista ds.bhp	XVII	do 6
3.	Inspektor	XVI	-
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk starszy Specjalista ds.bhp	XV	-
5.	Podinspektor, informatyk geodeta, kartograf	XIV	-
6.	Specjalista Specjalista ds. bhp	XIII	-
7.	Samodzielny referent	XII	-
8.	Referent prawny	XII	-
9.	Referent prawno-administracyjny	XII	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	XI	-
11.	Młodszy referent.	X	-

	młodszy księgowy		
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
		XV	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
		XI	-
		X	-
3.	Kierownik warsztatu,	XII	3
4.	Zastępca kierownika warsztatu, zastępca kierownika obsługi, kierownik garażu	XI	2
5.	Zaopatrzeniowiec	XI	-
6.	Kierownik magazynu,	X	2
	sekretarka		
7.	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	XI	2
	starszy magazynier,		-
8.	Archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka,	VIII	-
9.	Telefonistka	VI	-
10.	Pomoc administracyjna	VII	-
11.	Kierowca autobusu	XI	-
	rzemieślnik specjalista		
12.	Kierowca samochodu ciężarowego	X	-
	kserografista		
13.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	IX	-
14.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-
15.	Operator urządzeń powielających	VIII	-
16.	Robotnik gospodarczy	VII	-
17.	Portier, szatniarz, dozorca, woźny	V	-
18.	Sprzątaczką	IV	-
9.	Goniec	III	-

IV. doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	poziom wynagrodzenia zasadniczego
1	2	3
1	Doradca	XIX
2	Asystent	XV

BUREMISTRZ

 mgr inż. Antoni Kopeć

Załącznik nr 4 do regulaminu.

REGULAMIN PRZEZNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO:

§1.1. Dodatek specjalny przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich z tytułu:

- 1) okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub
- 2) powierzenia dodatkowych zadań


2. Decyzje o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§2. 1. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony i jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.

§3. 1. Dodatek specjalny przyznaje się w wymiarze procentowym nie przekraczającym 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika a w przypadku pracownika, który nie posiada dodatku funkcyjnego w wymiarze nie przekraczającym 60% wynagrodzenia zasadniczego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi w wysokości wyższej niż określony w §3.

§4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i rehabilitacyjnego.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni K...

Załącznik nr 5 do regulaminu

Regulamin premiowania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych:

§ 1. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych może być przyznana premia motywacyjna w wysokości od 5% do 50% wynagrodzenia zasadniczego, która jest wypłaca z dołu w terminie wypłat wynagrodzeń.

§ 2.1. Premię za dany miesiąc pracy przyznaje kierownik urzędu

- 1) z własnej inicjatywy dla sekretarza gminy
- 2) na wniosek sekretarza gminy dla kierowników wydziałów
- 3) na wniosek kierownika wydziału dla pozostałych pracowników

2. W indywidualnych przypadkach kierownik urzędu może przyznać premie z własnej inicjatywy z pominięciem wniosków określonych w pkt.2i3.

§3. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:

- 1) nieprzestrzegania regulaminu pracy
- 2) ukarania karą porządkową
- 3) otrzymania negatywnej oceny
- 4) zawinionego wyrządzenia szkody pracodawcy

§ 4. Premia może być przyznana pracownikowi w szczególności za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych w szczególności za:

- 1) terminowość,
- 2) skuteczne zarządzanie czasem pracy, wydajność,
- 3) kreatywność i operatywność w pracy
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika

§ 5. Wnioski o przyznanie premii składane są w sekretariacie urzędu w terminie do 20-go danego miesiąca

§ 6. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

§ 7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości.

BURMISTRZ

mgr inż. Andrzej Kopeć

Zał. Nr 6

Regulamin premiowania pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

§ 1. Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia regulaminowa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego i jest wypłaca z dołu w terminie wypłat wynagrodzeń

§ 2. Premię przyznaje kierownik urzędu na wniosek kierownika wydziału - bezpośrednio przełożonego pracownika.

§3. Premia przyznawana jest comiesięcznie za:

- 1) Terminowe i prawidłowe wykonanie zadań określonych w zakresie obowiązków pracownika.
- 2) Wydajność i operatywność w pracy.
- 3) Przestrzeganie ustalonego porządku i czasu pracy.
- 4) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
- 5) Prawidłowe i racjonalne wykorzystanie przydzielonych do pracy urządzeń i materiałów.
- 6) Dbłość o powierzone mienie.

§ 4. 1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub częściowo między innymi za:

- 1) niewykonanie zadań należących do pracownika a określonych zakresem obowiązków ,
- 2) nieusprawiedliwienie nieobecności w pracy,
- 3) samowolne opuszczanie stanowiska pracy ,
- 4) stwierdzenia marnotrawstwa materiałów, sprzętu itp.,
- 5) odmowy wykonania zadań zleconych przez przełożonego,
- 6) nie przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów bhp i p. poż.
- 7) spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy, bądź stawienie się do pracy w stanie wskazującym na uprzednie spożycie alkoholu,
- 8) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

2. Przy pozbawieniu pracownika premii częściowo lub w całości bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy

§ 5. Wnioski o przyznanie premii składane są w sekretariacie urzędu w terminie do 20-go danego miesiąca

§ 6. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje średnia premia z ostatnich trzech miesięcy liczona jak wynagrodzenie urlopowe zgodnie z Rozporządzeniem MPiPSz dnia 8 stycznia 1997 r. (Dz. U. Nr 2,poz 14 ze zmianami).

§ 7. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nieuwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

BURMISTRZ

mgr inż. Antoni Kopeć