

ZARZĄDZENIE NR 100/09
BURMISTRZA MIASTA GŁUSZYCY
z dnia 15 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy.

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

§ 1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Głuszycy”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi , Sekretarzowi Gminy oraz Zastępcy Burmistrza Głuszyca.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 177/07 z dnia 6 grudnia 2007r. w sprawie utworzenia funduszu nagród dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy oraz warunków przyznawania i wypłacania nagród tym pracownikom.

§ 4

1. Zarządzanie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w dniu podpisania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ

/-/ Wojciech Durak

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
Pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom,
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom,
 - 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie gminy, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.
4. Warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 2

Ilekcrc w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Głuszycy,
- 4) pracodawca – oznacza to Urząd Miejski w Głuszycy,
- 5) kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta Głuszycy lub osobę, którą burmistrz upoważni do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 6) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Głuszycy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszczergowania, określone w załączniku nr 2 do regulaminu.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie rozporządzenia nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych art.6 ust.4 pkt 1,2 ustawy o pracownikach samorządowych, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 4

W zakresie nie uregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

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

§ 6

Pracownikowi przysługuje :

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,
- 2) dodatek funkcyjny, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 4) nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

§ 7

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Pracownikowi można przyznać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.

IV. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 8

Minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 9

Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10

1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenia kwoty należnej pracownikowi. decyzje w tej sprawie podejmuje kierownik Urzędu.
2. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

V. DODATEK FUNKCYJNY

§ 11

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach : sekretarza , kierownika urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, kierownika referatu , biura, zespołu, audytora wewnętrznego, radcy prawnego przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 12

1. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala dla pracowników kierownik Urzędu.

VI. DODATEK SPECJALNY

§ 13

Dodatek może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

§ 14

Podstawę przyznania dodatku specjalnego dla pracownika stanowi decyzja kierownika jednostki na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 15

Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłużej niż istnienie okoliczności, o których mowa w §14, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% wynagrodzenia zasadniczego osoby, której dodatek przyznano.

VII. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD

§ 16

Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy, w wysokości do 3% planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia w rozdziale 75023 – urzędy gmin.

§ 17

1. Pracownikom może być przyznana indywidualna nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywanych ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - f) zaangażowanie pracownika w wykonanie zadań.
3. Podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonania zadania przez poszczególnych pracowników.
4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej , traci prawo do tej nagrody.

§ 18

Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

§ 19

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- a) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- b) w ciągu roku, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- c) na koniec roku kalendarzowego.

§ 20

Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i nie jest przyznawana za okres, w którym pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim.

VIII. INNE DODTAKI

§ 21

Pracownikowi wykonującemu prace 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.

§ 22

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 150 zł, nie więcej jednak łącznie niż 300 zł, pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 150 zł, nie więcej jednak łącznie niż 300 zł.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Przepisy regulaminu mniej korzystniejsze dla pracowników niż stosowane dotychczasowe, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

§ 24

1. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba umożliwi pracownikom zapoznanie się z treścią Regulaminu . Fakt ten potwierdzony jest odpowiednim oświadczeniem, które jest załączone do akt osobowych.
2. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Głuszycy, przed zawarciem umowy o pracę , otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych

§ 25

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

BURMISTRZ

/-/ Wojciech Durak

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenia zasadnicze, wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

| Lp. | Stanowisko | Wymagania kwalifikacyjne | | Kategoria zaszeregowania | Wynagrodzenie zasadnicze | | Dodatek funkcyjny (procent najniższego wynagrodzenia) |
|---|--|---|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--|
| | | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy (w latach) | | minimalna kwota w zł | maksymalna kwota w zł | |
| 1. Kierownicze stanowiska urzędnicze | | | | | | | |
| 1. | Sekretarz gminy | Wyższe o kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe w tym zakresie | według wymagań określonych w art.5 ust. 2 ustawy | XVII - XIX | 2.000 | 5 .000 | do 200 |
| 2. | Zastępca skarbnika gminy | Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne | 3 | XV - XVII | 1.800 | 4.200 | do 160 |
| 3. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | według odrębnych przepisów | | XVI - XVIII | 1.900 | 4.600 | do 120 |
| 4. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | wyższe ¹ | 4 | XIII- XV | 1.600 | 3.500 | do 100 |
| 5. | Audytór wewnętrzny | według odrębnych przepisów | | XV - XVII | 1.800 | 4.200 | do 140 |
| 6. | Kierownik (referatu, biura, zespołu) | wyższe ² | 5 | XIII - XVI | 1.800 | 3.800 | do 160 |

2. Stanowiska urzędnicze

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------|---|--------|------------|-------|-------|--------|
| 1. | Radca Prawny | według odrębnych przepisów | | XIII - XV | 1.600 | 3.500 | do 140 |
| 2. | Inspektor | wyższe ² | 3 | XII - XIV | 1.500 | 3.200 | - |
| 3. | Podinspektor | wyższe ² średnie ³ | - 3 | X - XII | 1.400 | 2.800 | - |
| 4. | Informatyk | średnie ³ | 3 | X - XII | 1.400 | 2.800 | - |
| 5. | Specjalista | średnie ² | 3 | X - XII | 1.400 | 2.800 | - |
| 6. | Referent prawno-administracyjny | wyższe prawnicze lub administracyjne | - | VIII - XII | 1.300 | 2.800 | - |
| 7. | Referent, kasjer, księgowy | średnie ³ | 2 | IX - XI | 1.350 | 2.600 | - |
| 8. | Młodszy referent, młodszy księgowy | średnie ³ | - | VIII - X | 1.300 | 2.400 | - |

3. Stanowiska doradców i asystentów

| | | | | | | | |
|----|----------|--------|---|------------|-------|-------|--|
| 1. | Doradca | wyższe | 5 | XVII - XIX | 2.000 | 5.000 | |
| 2. | Asystent | wyższe | - | XI - XIII | 1.450 | 3.000 | |

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi

| | | | | | | | |
|----|---|---------------------|---|---------|-------|-------|--|
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | średnie | - | V - VI | 1.180 | 1.850 | |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac | zawodowe/podstawowe | - | IV - VI | 1.160 | 1.850 | |

| | | | | | | | |
|----|-----------------|----------------------------------|---|-----------|-------|-------|--|
| | interwencyjnych | | | | | | |
| 3. | Sekretarka | średnie ³ | - | IX - X | 1.350 | 2.400 | |
| 4. | Konserwator | zasadnicze zawodowe ³ | - | VIII - IX | 1.300 | 2.250 | |
| 5. | Sprzątaczką | podstawowe ⁴ | - | III - VI | 1.140 | 1.850 | |
| 6. | Goniec | podstawowe ⁵ | - | II - III | 1.120 | 1.550 | |

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.
2. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.

BURMISTRZ

/-/ Wojciech Durak

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota w złotych | Maksymalna kwota w złotych |
|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| I | 1.100 | 1.350 |
| II | 1.120 | 1.450 |
| III | 1.140 | 1.550 |
| IV | 1.160 | 1.650 |
| V | 1.180 | 1.750 |
| VI | 1.200 | 1.850 |
| VII | 1.250 | 1.950 |
| VIII | 1.300 | 2.100 |
| IX | 1.350 | 2.250 |
| X | 1.400 | 2.400 |
| XI | 1.450 | 2.600 |
| XII | 1.500 | 2.800 |
| XIII | 1.600 | 3.000 |
| XIV | 1.700 | 3.200 |
| XV | 1.800 | 3.500 |
| XVI | 1.900 | 3.800 |
| XVII | 2.000 | 4.200 |
| XVIII | 2.200 | 4.600 |
| XIX | 2.400 | 5.000 |

| | | |
|-------------|--------------|--------------|
| XX | 2.600 | 5.400 |
| XXI | 2.800 | 6.000 |
| XXII | 3.000 | 6.400 |

BURMISTRZ

/-/ Wojciech Durak