

ZARZĄDZENIE NR 331/09

BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 09 czerwca 2009 r.

w sprawie : regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465)

zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza ” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Wąsosza Nr 41/93 z dnia 30 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia funduszu premiowego i ustanowienia regulaminu premiowania pracowników obsługi.

§ 3

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1 .

Załącznik do Zarządzenia Nr 331/09

Burmistrza Wąsosza z dnia  
09.06.2009 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza zwany dalej Regulaminem określa :
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 2) warunki i sposób przyznawania dodatków : funkcyjnego , specjalnego, za godziny nadliczbowe, za pracę w porze nocnej
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- a) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski Wąsosza ,
- b) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- c) wynagrodzenie zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- d) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),
- e) regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Wąsosza.

## **Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 3**

Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska , na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny , stanowiące **załącznik nr 1** do regulaminu.

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz 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. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiąca **załącznik nr 2** do regulaminu.

## **Rozdział III. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród**

### **§ 5**

1. Pracownikom zatrudnionym przysługuje premia w wysokości do 60% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Fundusz premiowy na dany rok kalendarzowy oblicza się na podstawie zatrudnienia pracowników w dniu 31 grudnia roku poprzedniego.

### **§ 6**

1. Premia może być przyznana pracownikom, którzy :
  - 1) rzetelnie i terminowo realizowali powierzone im zadania,
  - 2) przestrzegali porządku pracy, przepisów bhp, p/poż,
  - 3) dbali o nienaganne utrzymanie ładu, porządku i czystości na stanowisku pracy,
  - 4) dbali o należyte zabezpieczenie majątku,
  - 5) w sposób oszczędny gospodarowali materiałami i przedmiotami powierzonymi do pracy.

## § 7

Premię przyznaje każdorazowo Burmistrz Wąsosza z inicjatywy własnej lub na podstawie wniosku sporządzonego przez Sekretarz Gminy.

## § 8

Pracownikowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przepracował pełnego miesięcznego czasu pracy, przyznana premia pomniejsza się proporcjonalnie do faktycznego czasu pracy świadczonej w danym miesiącu.

## § 9

1. Premii pozbawia się w całości lub w części w przypadku stwierdzenia, że w miesiącu, za który przysługiwałaby, pracownik :
  - 1) nie przybył do pracy, systematycznie się spóźniał lub samowolnie opuścił pracę bez usprawiedliwienia,
  - 2) źle lub niedbale wykonywał pracę oraz niszczył narzędzia, maszyny i materiały,
  - 3) nie wykonywał polecenia służbowego,
  - 4) nie przestrzegał przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych .

## § 10

1. Premie przyznawane są miesięcznie
2. Premie wypłaca się łącznie z wynagrodzeniem

## § 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Burmistrz może przyznać nagrodę uznaniową pracownikowi , który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków , przejawianie inicjatywy w pracy przyczynia się do wykonywania zadań Urzędu.
2. Nagroda nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy w tym za okres pobierania zasiłku chorobowego.

## **Rozdział IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę w porze nocnej**

## § 12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny,

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa **załącznik nr 3** do regulaminu.

#### § 13

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony w okresie wykonywania obowiązków o których mowa w ust. 1 , w indywidualnych przypadkach na czas nieokreślony.
3. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i funkcyjnego.

#### § 14

Za pracę w godzinach nadliczbowych , oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości :

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w :
  - a) w nocy ,
  - b) w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

#### § 15

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego.

### **Rozdział V**

#### **Rozdział V. Postanowienia końcowe**

#### § 16

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie zakładowe i powszechne przepisy prawa pracy.

Podano do wiadomości pracowników

w dniu 10.06.2009 r.

Załącznik nr 1

### TABELA STANOWISK

wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz

Ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w (w latach)
1	Sekretarz gminy	XVII - XX	4	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	2	według odrębnych przepisów	5
3	Kierownik referatu	XIII - XVIII	3	wyższe	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w (w latach)
1	inspektor	XII - XVI	-	wyższe <sup>1</sup>	4
2	podinspektor	X - XIV	-	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	3
3	informatyk	X - XIV	-	Średnie <sup>2</sup>	3
4	referent	IX - XI	-	Średnie <sup>2</sup>	2
5	księgowy	IX - XI	-	Średnie <sup>2</sup>	2
6	młodszy referent	VIII - X	-	Średnie <sup>2</sup>	2

**Tabela III. Stanowiska pracowników pomocnicze i obsługi**

lp	Stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w (w latach)
1	kierowca autobusu	X - XIII	zasadnicze zawodowe według odrębnych przepisów	3
2	kierowca samochodu osobowego	VII - XI	według odrębnych przepisów	-
3	konserwator	VIII - XI	zasadnicze zawodowe	-
4	robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe	-
5	sprzątaczką	III - VI	podstawowe	-
6	goniec	II - V	podstawowe	-

1. 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.
2. Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku stosownie do opisu stanowiska

**TABELA**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych**  
**kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
<b>1</b>	<b>2</b>
I	1 100-1 300
II	1 120-1 500
III	1 140-1 700
IV	1 160-2 000
V	1 180-2 400
VI	1 200-2 500
VII	1 250-2 550
VIII	1 300-2 600
IX	1 350-2 700
X	1 400-2 800
XI	1 450-3 000
XII	1 500-3 200
XIII	1 600-3 500
XIV	1 700-3 700
XV	1 800-4 000
XVI	1 900-4 300
XVII	2 000-4 600
XVIII	2 200-4 700
XIX	2 400-4 800
XX	2 600-4 900

**TABELA**  
**stawek dodatku funkcyjnego**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5</b>	<b>do 120</b>