

Zarządzenie Nr 27/2016
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 12 lutego 2016r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Wojkowice.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1202), po zaopiniowaniu przez Organizację Związkową, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Wojkowice” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 83/2009 Burmistrza Miasta Wojkowice z dnia 15 czerwca 2009r. z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczepa

RADCA PRAWNY

Tomasz Rak
KT3371

Załącznik
do Zarządzenia Nr 27/2016
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 12 lutego 2016 roku

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA WOJKOWICE

Rozdział 1

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta Wojkowice,
- 2) **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Miasta Wojkowice,
- 3) **Naczelniku** – oznacza to Naczelnika Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, Kierownika USC, Osobę kierującą biurem.
- 4) **Pracowniku** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Wojkowice na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy,
- 5) **Regulaminie** – oznacza to Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Wojkowice,
- 6) **Ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2014r. poz.1202.)
- 7) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. (t.j. Dz. U. z 2014r., poz.1786)w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) **najniższym wynagrodzeniu** – oznacza to najniższe wynagrodzenie w I kategorii zaszerzegowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Wojkowice, zwany dalej Regulaminem, określa:

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

§ 3. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Wojkowice na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz.U. z 2015r., poz.2008).



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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1.

§ 5. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem w Wydziale Organizacyjnym. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 6. Wymagania kwalifikacyjne.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r.
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.

§ 7. Szczegółowe warunki wynagradzania.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Decyzję o przyznaniu pracownikowi określonej kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Burmistrz.

§ 8. Wynagrodzenie zasadnicze

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela IV rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.



3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania należnej pracownikowi.

§ 9. Dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom, dla których w załączniku nr 1 do Regulaminu wynagradzania przewiduje się ten dodatek.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10. Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Burmistrz może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przyznawany jest na czas określony.
3. Powierzenie dodatkowych zadań może być związane z wykonywaniem pracy za nieobecnych pracowników lub po zwolnionych pracownikach na miejsce, których nie zatrudniono jeszcze nowych osób.
4. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 nie może przekraczać 40% sumy kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przyznawany jest pisemną decyzją Burmistrza określającą zakres zadań, za które dodatek przysługuje, termin do którego jest wypłacany oraz jego kwotę.
6. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub realizacja zadań, za które jest wypłacany budzi zastrzeżenia. W decyzji o cofnięciu dodatku Burmistrz określa datę ustania jego wypłaty.
7. Pracownikowi będącemu opiekunem pracownika w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek w wysokości od 20% do 40% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
Dodatek przyznaje Burmistrz na pisemny wniosek Sekretarza.
8. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi w innej kwocie z tytułu otrzymania środków zewnętrznych na realizację zadań zleconych. Wysokość dodatku uzależniona jest od otrzymanych środków finansowych i zakresu przekazanych do realizacji zadań.
9. Przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań wypłacany jest miesięcznie.

§ 11. Nagroda uznaniowa.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród stanowiący nie mniej niż 7% planowanego funduszu wynagrodzeń.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza.
3. Burmistrz może przyznać pracownikowi nagrodę uznaniową na wniosek Naczelnika lub z inicjatywy własnej.
4. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z zakresu czynności, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,



- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
5. W miarę posiadanych środków finansowych, Burmistrz może przyznać nagrody w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) na koniec roku kalendarzowego (święteczna).
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do uznaniowej nagrody rocznej, jeżeli w okresie roku kalendarzowego objętego nagrodą faktycznie przepracował mniej niż 6 miesięcy.
8. Podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w miesiącu poprzedzającym miesiąc wypłaty nagrody (bez zmniejszeń o zasiłki z ubezpieczenia społecznego (świadczenia) w razie choroby i macierzyństwa, wynagrodzenia za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną).
9. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 12. Premia.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz premiowy stanowiący nie mniej niż 0,7 % planowanego funduszu wynagrodzeń.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi w związku ze zwiększonym okresowo zakresem obowiązków może być przyznana premia.
3. Premie o której mowa w ust. 2 na wniosek bezpośredniego przełożonego przyznaje burmistrz, za okresy miesięczne, przy czym przyznana premia nie może przekroczyć wysokości ½ najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

Rozdział 3

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

- § 13. 1. Pracownik może uzyskać zgodę Burmistrza na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.
2. Korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej zawartej między Burmistrzem a pracownikiem, na wniosek pracownika, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
 3. Warunkiem zawarcia umowy, o której mowa w ust. 2, jest potwierdzenie przez naczelnika konieczności korzystania przez pracownika z samochodu prywatnego do celów służbowych i zaproponowanie limitu kilometrów.

§14. Należności przysługujące pracownikowi z tytułu podróży służbowej reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. (Dz.U. z 2013r., poz.167).



Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 16. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz.1786) oraz Kodeksu pracy.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerba

RADCA PRAWNY

Tomasz Rak
K10371

TABELA STANOWISK
kategoria zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk
i wymagane kwalifikacje

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE						
1	Sekretarz gminy	XVII – XX	9	wyższe	4	
2	Zastępca Skarbnika Miasta	XV – XVIII	7	wyższe	3	2*
3	Kierownik USC	XVI - XVIII	6	wyższe		1*
4	Naczelnik Wydziału	XV - XVIII	6	wyższe	5	
5	zastępca kierownika USC	XIII - XVI	4	wyższe	4	1*
6	Zastępca Naczelnika	XIII – XVII	6	wyższe	5	
7	Kierownik Referatu, Biura	XIII – XVII	4	wyższe	4	
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVII	6	wyższe	4	3*
STANOWISKA URZĘDNICZE						
9	Radca prawny	XIII – XVIII	6	wg odrębnych przepisów		
10	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe	3	
11	Starszy informatyk	XI – XV	-	wyższe	3	
12	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe	0	
	Informatyk			średnie	3	
13	Specjalista	X – XIII	-	średnie	3	
14	Referent Kasjer	IX – XI	-	średnie	2	
15	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie	0	
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI						
16	Konserwator	VIII – IX	-	zawodowe	0	
17	Robotnik Gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	0	
18	Sprzątaczką	III – V	-	podstawowe	0	
19	Goniec	II – IV	-	podstawowe	0	

- 1* studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne
2* wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne
3* wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerba

**Tabela miesięcznych kwot
wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o
pracę.**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNA KWOTA W ZŁOTYCH	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	1.100	1.600
II	1.120	1.700
III	1.140	1.800
IV	1.160	1.900
V	1.180	2.000
VI	1.200	2.100
VII	1.250	2.200
VIII	1.300	2.300
IX	1.350	2.400
X	1.400	2.600
XI	1.450	2.800
XII	1.500	3.000
XIII	1.600	3.200
XIV	1.700	3.400
XV	1.800	3.600
XVI	1.900	3.900
XVII	2.000	4300
XVIII	2.200	4.700
XIX	2.400	5.100
XX	2.600	5.500
XXI	2.800	5.900
XXII	3.000	6.300

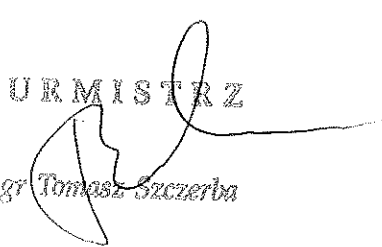
BURMISTRZ


mgr Tomasz Szczepan

Tabela
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	% najniższego wynagrodzenia	Kwota dodatku funkcyjnego w zł
1	do 40	do 440
2	do 60	do 660
3	do 80	do 880
4	do 100	do 1100
5	do 120	do 1320
6	do 140	do 1540
7	do 160	do 1760
8	do 200	do 2200
9	do 250	do 2750

BURMISTRZ


mgr Tomasz Szczerba