

ZARZĄDZENIE Nr 748/09
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 12 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Na podstawie art. 33 ust.5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz.128, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz.1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420) w związku z art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223,poz.1458) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach” stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. Traci moc Zarządzenie Nr 567/2005 Burmistrza Pyrzyc z dnia 16 grudnia 2005r. w sprawie zmiany Regulaminu Tworzenia i Przyznawania Nagród dla Pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
2. Traci moc Zarządzenie Nr 205/2007 Burmistrza Pyrzyc z dnia 3 lipca 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Premiowania Pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 4

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

Burmistrz Pyrzyc

Kazimierz Lipiński

Załącznik do Zarządzenia

Nr 748/09

Burmistrza Pyrzyc

z dnia 12 czerwca 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO w PYRZYCACH

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
- art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz. 1458).

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych, obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz. 1458).

§ 2.

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.

§ 3. Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to **ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz. 1458)**,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to **Rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U nr 50, poz. 398)**,
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pyrzycach
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Pyrzyc,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pyrzycach,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 5. 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. 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 z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U nr 200, poz. 1679 ze zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

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

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 7. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny i specjalny zgodnie z § 13 regulaminu,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 5) premia, zgodnie z § 8 pkt.4 regulaminu,

- 6) nagrody zgodnie z § 9-10 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z **ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U nr 90, poz. 844 ze zm.)**.

§ 8. Ustala się:

- 1) tabelę stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNA KWOTA w zł	MAKSYMALNA KWOTA w zł
I	1100	2000
II	1120	2100
III	1140	2200
IV	1160	2300
V	1180	2400
VI	1200	2500
VII	1250	3000
VIII	1300	3200
IX	1350	3400
X	1400	3600
XI	1450	3800
XII	1500	4000

XIII	1600	4200
XIV	1700	4400
XV	1800	4600
XVI	1900	5000
XVII	2000	5100
XVIII	2200	5200
XIX	2400	5300
XX	2600	5500
XXI	2800	5800
XXII	3000	6000

2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego 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 200
9	do 250

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1	Sekretarz Gminy	8
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4
4	Kierownik Wydziału	7
5	Zastępca Kierownika Wydziału	6
6	Główny Księgowy	7
7	Główny Specjalista	5
8	Radca Prawny	6

3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy liczony w latach
Stanowiska Kierownicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach				
1	Sekretarz Gminy	XVII	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	Według odrębnych przepisów	
4	Geodeta Gminny	XIII	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik Wydziału	XV	Wyższe	5
	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV	Według odrębnych przepisów	
6	Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	Wyższe ²	4

7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	Wyższe	4
8	Zastępca głównego księgowego	XIV	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach				
1	Radca prawny	XIII	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	Wyższe	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XII	Według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII	Wyższe	3
5	Starszy specjalista, starszy Informatyk	XI	Wyższe	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI	Według odrębnych przepisów	
7	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8	Podinspektor, Informatyk	X	Wyższe ² Średnie ³	- 3
9	Specjalista	X	Średnie ³	3
10	Specjalista ds. BHP	X	Według odrębnych przepisów	
11	Samodzielny referent	IX	Średnie ³	2
12	Referent prawny	VIII	Wyższe prawnicze	
13	Referent prawno-administracyjny	VIII	Wyższe prawnicze lub administracyjne	
14	Referent, kasjer, księgowy	IX	Średnie ³	2
15	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	Wyższe	3
		IX	Średnie	2
		VIII	Średnie	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	Średnie	3
		IX	Średnie	2
		VIII	Średnie	-

3	Sekretarka	IX	Średnie ³	-
4	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII	Średnie ³	3
	Kancelista, młodszy kancelista	VII		
	Starszy magazynier, starsza maszynistka	VIII		
5	Archiwista, starszy archiwista, maszynistka	VII	Średnie ³	-
6	Telefonistka	V	Podstawowe ⁴	-
7	Pomoc administracyjna	III	Średnie ³	-
8	Konserwator	VIII	Zasadnicze zawodowe ³	-
9	Robotnik gospodarczy	V	Podstawowe ⁴	-
10	Sprzątaczką	III	Podstawowe ⁴	-
11	Goniec	II	Podstawowe ⁴	-
12	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	Według odrębnych przepisów	
13	Kierowca samochodu osobowego	VII	Według odrębnych przepisów	

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służb bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

4) regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

§ 9. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

„Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach”.

§ 1. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 7) samodzielność działania,
- 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 9) wydajność i operatywność w pracy.

2. Przy przyznawaniu premii kierowcom, niezależnie od kryteriów określonych w ust. 1 warunkami premiowymi są także:

- a) bezwypadkowa i zgodna z przepisami o ruchu drogowym jazda,
- b) dbałość o czystość pojazdu i stan techniczny.

3. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2. 1. Pracownik zachowuje prawo do premii za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,

- 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy,
- 4) przebywaniem na urlopie wypoczynkowym.

2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 1 premia nie przysługuje.

§ 3. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 4. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary porządkowej,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5. Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania, i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 6. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 7. 1. Premie wypłaca się w dniu wypłaty wynagrodzenia.

2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

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

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości od 3-8 proc. planowanego funduszu osobowego.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.
3. Nagroda wypłacana jest w miesiącu maju z okazji „Dnia Samorządowca”.

§ 10. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracownik może zostać nagrodzony indywidualnie poza wyznaczonym terminem określonym w § 9 ust. 3 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) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
 - 3) zastępca kierownika USC,
 - 4) geodeta gminny,
 - 5) kierownik wydziału.
 - 6) zastępcy kierownika wydziału.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę
 3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 12. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż na rok.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 13. 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.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

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

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

Burmistrz Pyrzyc
Kazimierz Lipiński