

ZARZĄDZENIE NR 25
BURMISTRZA MIROSŁAWCA

z dnia 15 marca 2012 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223,poz. 1458 ze zm.) wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu w następującym brzmieniu:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu określa:

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

§ 2. 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 ze zm.),
- 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 ze zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- 4) kierownika urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Mirosławca,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu,
- 6) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, 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, 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.).

Rozdział 2.
Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się zgodnie z tabelą wymagań kwalifikacyjnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli o której mowa w § 4 ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu.

Rozdział 3. **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 6. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (DzU nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 8) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) 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.) .

§ 7. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą **załącznik nr 1** do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą **załącznik nr 2** do regulaminu,
- 3) tabelę wymagań kwalifikacyjnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach stanowiącą **załącznik nr 3** do regulaminu.

Rozdział 4.

Warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 5 % 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) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- b) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- c) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- e) wyróżniającą postawę pracowniczą.

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.

Rozdział 5.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

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

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,

- 3) zastępca kierownika USC,
- 4) główny księgowy,
- 5) kierownik referatu.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego ustala kierownik urzędu.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 12. 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.

§ 13. 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.

§ 14. Traci moc zarządzenie nr 36/09 z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu

§ 15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Mirosławca

Piotr Pawlik

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 25
Burmistrza Mirosławca
z dnia 15 marca 2012 r.

Tabela

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| I | 1400 |
| II | 1500 |
| III | 1600 |
| IV | 1700 |
| V | 1750 |
| VI | 1900 |
| VII | 2000 |
| VIII | 2300 |
| IX | 2400 |
| X | 2600 |
| XI | 2750 |
| XII | 3000 |
| XIII | 3200 |
| XIV | 3500 |
| XV | 3800 |
| XVI | 4000 |
| XVII | 4500 |
| XVIII | 4900 |
| XIX | 5300 |
| XX | 5800 |
| XXI | 6200 |
| XXII | 6600 |

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 25
Burmistrza Mirosławca
z dnia 15 marca 2012 r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

| Stanowiska | Maksymalna kwota w złotych |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Sekretarz | do 3850 |
| Kierownik USC | do 2200 |
| Zastępca Kierownika USC | do 2200 |
| Kierownik Referatu | do 2200 |
| Główny księgowy | do 2200 |
| Komendant Straży Miejskiej | do 2200 |

Tabela wymagań kwalifikacyjnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach

| Stanowisko | Maksymalna kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| | | Wykształceni e | Staż pracy w latach |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | |
| Sekretarz | XXI | wyższe | zgodnie z art.5 ust.2 ups |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XX | wg. odrębnych przepisów | |
| Kierownik Referatu | XX | wyższe ² | 4 |
| Główny księgowy | XXI | wg. odrębnych przepisów | |
| Stanowiska urzędnicze | | | |
| Radca prawny | XX | wg. odrębnych przepisów | |
| Główny specjalista | XVII | wyższe ² | 5 |
| Inspektor | XVI | wyższe ² | 4 |
| Starszy specjalista, starszy informatyk | XVI | wyższe ² | 4 |
| Podinspektor, | XV | wyższe ² | - |
| informatyk | XV | średnie ³ | 3 |
| Specjalista | XV | średnie ³ | 5 |
| Samodzielny referent | XIV | średnie ³ | 3 |
| Referent, księgowy | XIV | średnie ³ | 3 |
| Młodszy referent | XIII | średnie ³ | - |
| Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | |
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XIV | wyższe | - |
| Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XI | średnie | - |
| sekretarka | X | średnie ³ | - |
| kancelista | XI | średnie ³ | - |

| pomoc administracyjna | X | średnie ³ | - |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| konserwator | X | zasadnicze zawodowe ⁵ | - |
| robotnik gospodarczy | VIII | podstawowe ⁴ | - |
| sprzątaczką | VII | podstawowe | - |
| goniec | VII | podstawowe ⁴ | - |
| Stanowiska w straży miejskiej | | | |
| Stanowisko | Maksymalna kategoria zaszeregowania | Wymagania kwalifikacyjne | |
| | | Wykształcenie | Staż pracy w latach |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | |
| Komendant | XXI | wyższe | 5 |
| Stanowiska urzędnicze | | | |
| Straszy inspektor | XVII | wyższe ² | 5 |
| Inspektor | XVI | wyższe ² | 4 |
| Młodszy inspektor | XV | wyższe ² | - |
| Starszy specjalista | XV | średnie ² | 5 |
| Specjalista | XIV | średnie ³ | 4 |
| Młodszy specjalista | XIII | średnie ³ | 3 |
| Starszy strażnik | XIII | średnie ³ | 3 |
| Strażnik | XII | średnie ³ | 2 |
| Młodszy strażnik | XI | średnie ³ | 1 |
| Aplikant | X | średnie ³ | - |

¹ Do stażu pracy wymaganego na stanowiskach kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się okres wykonywania działalności gospodarczej na zasadach określonych w art. 6 ust. 4 pkt 1 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 w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.