

Regulamin wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pisz

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Pisza,
- b) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pisz na podstawie umowy o pracę,
- c) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pisz

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje:

- a) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych określone zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
- b) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- c) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- d) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych (na wniosek pracownika),
- e) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.),
- f) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- g) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, obejmujące: zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek wyrównawczy, zasiłek macierzyński, zasiłek opiekuńczy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2005 r. Nr 31, poz. 267 z późn. zm.),
- h) nagroda na zasadach określonych w § 6 regulaminu.

2. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi przysługuje premia zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.
4. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji w kwocie nie przekraczającej 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
5. Dodatki, o których mowa w ust. 2 i 4 przyznaje Burmistrz.

§ 5

Wprowadza się stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania nagród

§ 6

1. Tworzy się fundusz nagród pracowników w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia – zaplanowanych lub zaoszczędzonych, z przeznaczeniem na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i ich wysokość nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika
3. Burmistrz decyduje o:
 - 1) podziale funduszu nagród na poszczególne wydziały,
 - 2) przyznaniu i wysokości nagrody dla Sekretarza Gminy Pisz, Naczelników Wydziałów w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 3) przyznaniu nagród pozostałym pracownikom na uzasadniony wniosek Naczelników Wydziałów.
4. Burmistrz ma prawo przyznać nagrody poszczególnym pracownikom bez wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3.

V. Postanowienia końcowe

§ 7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15 maja 2009 r.

Załącznik Nr 1 do
Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Miejskim
w Piszcu

Wymagania kwalifikacyjne oraz minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu.

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Sekretarz Gminy	wyższe	4	2000 - 7000
Zastępca Skarbnika Gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	1800 - 5000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe prawnicze lub administracyjne z tytułem magistra lub podyplomowe administracyjne	Według odrębnych przepisów	1900 - 6000
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	wyższe ¹	4	1600 - 5000
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wyższe ¹	4	1600 - 5000
Naczelnik Wydziału	wyższe ¹	5	1800 - 6000
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	1800 - 6000
Zastępca Naczelnika Wydziału	wyższe ¹	4	1600 - 5000
Zastępca głównego księgowego	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	1700 - 5000

II. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Radca prawny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	1600 - 8000
Inspektor	wyższe ¹	3	1500 - 5000
Starszy informatyk	wyższe ¹	3	1450 - 4500
Podinspektor, Informatyk	wyższe ¹ średnie ¹	- 3	1400 - 4500
Referent prawny	wyższe prawnicze	-	1300 - 3000
Referent, Księgowy	średnie ²	2	1350 - 3500
Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ²	-	1300 - 3000

III. Doradcy i asystenci

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Doradca	wyższe	5	2000 - 5000
Asystent	średnie	-	1450 - 3000

IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	1500 - 4000
		-	1450 - 3500
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	1400 - 3000
		2	1350 - 2800
		-	1300 - 2500
Sekretarka	średnie ²	-	1350 - 3500
Kierownik kancelarii tajnej	średnie ²	3	1300 - 3500
Archiwista, Starszy archiwista, Maszynistka	średnie ²	-	1250 - 3000
Telefonistka	podstawowe ³	-	1180 - 2500
Pomoc administracyjna	średnie ²	-	1140 - 2000
Konserwator	zawodowe ⁴	-	1300 - 3000
Kierowca samochodu osobowego	podstawowe	-	1250 - 3000
Robotnik gospodarczy	podstawowe ³	-	1180 - 3000
Dozorca	podstawowe ³	-	1160 - 2500
Sprzątaczką	podstawowe ³	-	1140 - 2500
Goniec	podstawowe ³	-	1120 - 2500

IV. Stanowiska w Straży Miejskiej

1. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Komendant Straży	wyższe ¹	5	1800 -6000
Zastępca Komendanta Straży	wyższe ¹	4	1700 - 5000

2. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Starszy Inspektor	wyższe ¹	3	1500 -5000
	średnie ²	6	
Inspektor	wyższe ¹	2	1500 -5000
	średnie ²	5	
Młodszy Inspektor	wyższe ¹	-	1450 - 4500
	średnie ²	3	
Starszy strażnik	średnie ²	3	1400 - 4500
Strażnik	średnie ²	2	1350 - 4000
Młodszy strażnik	średnie ²	1	1300 - 3000
Aplikant	średnie ²	-	1250 - 2500

1. Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,
2. 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,
3. podstawowe i umiejętność wykonywania określonych czynności,
4. zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Miejskim
w Piszcu

Wysokość dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Kwota dodatku
Sekretarz Gminy	Do 250 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca Skarbnika Gminy	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Do 150 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Do 150 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Naczelnik Wydziału	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Komendant Straży	Do 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca Komendanta Straży	Do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	Do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca Naczelnika Wydziału	Do 140 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Zastępca głównego księgowego	Do 140 % wynagrodzenia zasadniczego

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników w Urzędzie Miejskim
w Piszcu

Zasady premiowania

§1

1. Tworzy się fundusz premiowy w wysokości 44 % planowanego funduszu wynagrodzeń zasadniczych pracowników obsługi.
2. Burmistrz dysponujący w ciągu roku budżetowego niewykorzystanym w pełni funduszem płac może przeznaczyć go na zwiększenie funduszu premiowego.

§2

1. Regulamin określa zasady premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pracy wymienionych w załączniku do niniejszego regulaminu.
2. Premia jest ruchomą częścią zasadniczej płacy pracowników, przyznawaną w zależności od jakości wykonywanej pracy, a w szczególności:
 - a) starannego i terminowego wykonywania obowiązków i zadań wynikających z zakresu czynności, bądź innych zadań zleconych przez przełożonych,
 - b) prawidłowego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zarządzeń Burmistrza,
 - c) racjonalnego i oszczędnego posługiwania się powierzonymi materiałami, sprzętem oraz właściwego dbania o mienie Gminy Pisz,
 - d) racjonalnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy.

§3

1. Pracownikom obsługi z zastrzeżeniem ust. 2 i 3, przysługuje premia indywidualna w wysokości 70 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku robotnika gospodarczego w Pionie Ochrony przysługuje premia indywidualna w wysokości 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku gońca przysługuje premia indywidualna w wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

§4

1. Podstawą obliczania premii indywidualnej jest wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania za czas efektywnie przepracowany.
2. Do czasu efektywnie przepracowanego, za który przysługuje premia, nie zalicza się okresu nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich i innych nieobecności, o ile z przepisów szczególnych nie wynika inaczej, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Pracownik nie traci prawa do premii w przypadku:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnienia lekarskiego w wyniku wypadku przy pracy bez winy pracownika,
 - c) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku w drodze do pracy i z pracy.

§ 5

1. Podstawę wypłaty premii stanowi sporządzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek premiowy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§6

1. Burmistrz może obniżyć pracownikowi wysokość premii lub pozbawić pracownika premii w danym miesiącu w przypadku:

- a) nie wykonywania zadań służbowych ustalonych w zakresie czynności,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- c) naruszenia dyscypliny pracy,
- d) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika,
- e) spowodowania lub przyczynienia się do spowodowania wypadku przy pracy w wyniku nieprzestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- f) działania na szkodę Urzędu,
- g) naruszenia tajemnicy służbowej oraz w innych przypadkach naruszenia obowiązków pracowniczych wynikających z odrębnych przepisów,
- h) niewykonywania lub nienależytego wykonywania poleceń przełożonych.

2. Jeżeli przewinienia, o których mowa w ust. 1 nastąpiły po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc, to konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

§7

1. Na wniosek pracownika należy poinformować go o przyczynach obniżenia bądź pozbawienia premii.

2. Premia nie przysługuje za dany miesiąc w przypadku nałożenia kary, o której mowa w art. 108 Kodeksu Pracy.

§8

1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w dniu wypłaty wynagrodzenia.

2. W przypadku niewykorzystania funduszu premiowego w danym miesiącu fundusz ten nie przepada, lecz pozostaje do wykorzystania do końca roku.

3. Suma przyznanych premii nie może przekroczyć wysokości ogólnego funduszu premiowego w stosunku rocznym.

Załącznik do zasad premiowania

Stanowiska pracy pracowników obsługi wymienionych w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pisz, których zasady premiowania określa regulamin:

- 1) sprzątaczką,
- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) kierowca samochodu osobowego,
- 4) goniec.