

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO TRZEMESZNA

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego Trzemeszna zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski Trzemeszna, za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Trzemeszna,
- 2) pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.),
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786),

§ 3.

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.
2. Regulamin ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania w zakresie nie uregulowanym obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przed podjęciem pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem w Referacie Organizacyjnym Urzędu.
4. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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 zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie obowiązujących przepisów o tym wynagrodzeniu w tym ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. 2016 r., poz. 2217 ze zm.).
6. Dodatkowymi świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z tytułu zatrudnienia są:

- dodatek funkcyjny,
- dodatek specjalny,
- nagrody uznaniowe,
- inne, wynikające ze szczególnych przepisów.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna określa rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna określone zostały w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 5.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca uwzględniając w szczególności następujące czynniki:
 - zakres wiedzy i odpowiedzialności na stanowisku,
 - umiejętności i doświadczenie zawodowe na stanowisku,
 - uprawnienia konieczne i pożądane,
 - wymaganą wiedzę specjalistyczną,
 - osiągnięcia indywidualne pracownika.
4. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika, pracodawca uwzględnia rodzaj stanowiska pracy, z którego wynika zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialność pracownika.
5. Kryteria wymienione w ust. 3 różnicują wynagrodzenia indywidualne pracowników w zależności od rodzaju, ilości i jakości pracy oraz trudności i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy.

Rozdział III

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6.

W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- dodatek funkcyjny,
- dodatek specjalny,
- dodatek za pracę w porze nocnej.

§ 7.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikowi zatrudnionemu stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, a w szczególności na urzędniczym stanowisku kierowniczym lub samodzielnym stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany także innym pracownikom zajmującym stanowiska urzędnicze, jeżeli zakres ich zadań obejmuje koordynowanie pracy innych pracowników. W takiej sytuacji stawkę dodatku funkcyjnego przyznaje Burmistrz.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Pracownik może być pozbawiony dodatku funkcyjnego w całości lub w części w szczególności za:
 - ciężkie, umyślne, w rozumieniu art. 52 Kodeksu pracy, niewykonanie zadań, za wykonanie, których przyznano dodatek funkcyjny.
 - rażące zaniechanie ochrony lub ujawnienia tajemnicy służbowej albo rażące zaniechanie obowiązku nadzoru w tym zakresie,
 - prawomocne skazania wyrokiem sądu za popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami.
8. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz zwolnieniem od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych oraz innych przepisów szczególnych.
9. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek funkcyjny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy i wliczany do podstawy ww. wymiaru zasiłków.

§ 8.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania z wyjątkiem Burmistrza, któremu dodatek specjalny przysługuje w oparciu o art. 36. ust. 3 ustawy
3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, nie dłuższy niż rok.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz zwolnieniem od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

7. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą, bądź koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, dodatek specjalny jest zmniejszany proporcjonalnie o liczbę dni nieobecności w pracy i wliczany do podstawy ww. wymiaru zasiłków.

§ 9.

Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 10.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Zasady przyznawania i wypłacania nagród reguluje Regulamin nagradzania stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Zasady awansowania

§ 11.

1. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego Trzemeszna podlegają jednolitym zasadom awansowania.
2. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
 - wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - podnoszący kwalifikacje zawodowe poprzez uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - posiadający umiejętności wykonywania innych prac na rzecz Referatu niż określone w ramach wykonywanego zakresu obowiązków, ma możliwość rozwoju zawodowego, którego wymiernym efektem mogą być :
 - przesunięcia poziome związane z częściową lub całkowitą zmianą zakresu obowiązków,
 - przeszerogowania związane ze zmianą wysokości wynagrodzenia zasadniczego,
 - awanse stanowiskowe,
 - awanse stanowiskowe związane ze zmianą wysokości wynagrodzenia zasadniczego.
3. Kierownik Referatu ma prawo wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego pracownika, po wcześniejszym sprawdzeniu pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami przez Referat Organizacyjny.
4. Proponując Burmistrzowi rozważenie awansu bezpośredni przełożony pracownika powinien brać pod uwagę:
 - wysoką ocenę efektów pracy, w szczególności na podstawie okresowej oceny pracy,
 - wyróżniającą postawę pracownika na stanowisku pracy oraz we współpracy z innymi zatrudnionymi,
 - wzrost obowiązków danego pracownika wynikający z uzyskania przez niego nowych lub udoskonalenia posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
 - wzrost obowiązków pracownika wynikający z potrzeb organizacji procesu pracy w strukturze Referatu.
5. Decyzję o awansie pracownika podejmuje jednoosobowo Burmistrz Trzemeszna na podstawie pisemnej opinii wydanej przez Kierownika Referatu.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się: ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego Trzemeszna, poprzez przekazanie do Referatów i stanowisk pracy podległych bezpośrednio kierownikowi urzędu w formie papierowej, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2017 r.
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1.


BURMISTRZ
Krzysztof Dereziński⁽²⁾

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Kwota maksymalna w złotych
I	1.100	2.000
II	1.120	2.050
III	1.140	2.100
IV	1.160	2.150
V	1.180	2.250
VI	1.200	1.950
VII	1.250	2.450
VIII	1.300	2.550
IX	1.350	2.750
X	1.400	2.950
XI	1.450	3.150
XII	1.500	3.350
XIII	1.600	3.500
XIV	1.700	3.700
XV	1.800	4.000
XVI	1.900	4.300
XVII	2.000	4.900
XVIII	2.200	5.200

XIX	2.400	5.500
XX	2.600	5.900
XXI	2.800	6.100
XXII	3.000	6.300

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXII	7	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca kierownika USC	XIII-XX	4	wyższe ²⁾	4
3.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu	XIII-XX	6	wyższe ²⁾	5

Tabela II Doradcy i asystenci

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Doradca	XVII-XIX	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XVIII	-	średnie	-

Tabela III Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Inspektor	XII-XIX	-	wyższe ²⁾	3
2.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
4.	Specjalista	X-XIV	-	średnie ³⁾	3
5.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
6.	Referent prawny	VIII-XIII	-	wyższe prawnicze	-
7.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XIII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

Tabela IV Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-

	interwencyjnych				
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-X	-	średnie ³⁾	-
4.	Archiwista, magazynier, starsza telefonistka, maszynistka	VII-VIII	-	średnie ³⁾	-
5.	Telefonistka	V-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-
7.	Rzemieślnik specjalista	X-XI	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
8.	Inkasent, konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, malarz, palacz c.o.	VIII-IX	-	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	Według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Sprzątaczką	III-IX	-	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby 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.

Tabela 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

Regulamin nagradzania pracowników UMiG w Trzemesznie

§ 1.

Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Trzemeszna tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród. Nagrody z funduszu nagród nie wchodzi do podstawy naliczania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłku chorobowego.

§ 2.

1. Fundusz nagród obejmuje 10 % procent planowanego funduszu płac naliczanego na podstawie miesiąca września roku poprzedzającego pomnożonego przez 12 miesięcy. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
2. Burmistrz może przyznać również inne niż wymienione w § 2 ust. 1 niniejszego regulaminu jednorazowe nagrody pieniężne.

§ 3.

Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) stopień złożoności trudności wykonywanych zadań,
- 2) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 4) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 5) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) wzorowa, godna naśladowania praca przejawiająca się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy,
- 7) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
- 8) osiągnięcie szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań na rzecz Gminy.

§ 4.

Burmistrz Trzemeszna:

- 1) określa wysokość środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom Referatów i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
- 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu - pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego Trzemeszna.

§ 5.

Nagrody z Funduszu nagród wypłacane są w ciągu roku budżetowego.

§ 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.

Kopię pisma o przyznaniu nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 8.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin, a w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 9.

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania, albo poprzez wydanie nowego Regulaminu.

§ 10.

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

