

ZARZĄDZENIE Nr 10/2015

**Burmistrza Orzysza
z dnia 26 stycznia 2015 r.**

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu”

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) art. 39 ust. 1 i 2, art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu” zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

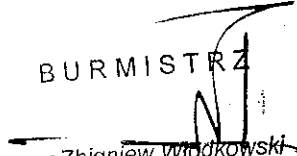
§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 8/2010 Burmistrza Orzysza z dnia 8 stycznia 2010 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Orzyszu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 r.

BURMISTRZ


mgr Zbigniew Włodkowski

*Z upoważnienia
apl. radc.
Zbigniew Orplicki*

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Orzyszu

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 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 dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu na podstawie umowy o pracę.

§ 3

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

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Orzyszu reprezentowany przez Burmistrza,
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Orzyszu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych - 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) - wydane na

podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Orzyszu określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone niniejszym Regulaminem.
3. Wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3

Wynagrodzenie za pracę

§ 6

1. W Urzędzie Miejskim w Orzyszu obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Dzienniku Ustaw w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 9

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek wyrównawczy, wypłacany za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi samorządowemu przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) odprawa emerytalna lub rentowa,
- według zasad i wysokości określonych w kodeksie pracy, ustawie o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniu w sprawie wynagradzania,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne - w wysokości i na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 11

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem osób przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów.

§ 12

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13

Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Burmistrza.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik Nr 4

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie do dnia 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego jego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie banku prowadzącego obsługę bankową Urzędu.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2015 r. i zostaje przekazany do zapoznania się z jego treścią pracownikom urzędu, poprzez przesłanie na służbową pocztę elektroniczną.

§ 17

Pracodawca udostępnia Regulamin pracownikom do wglądu i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej.

BURMISTRZ


mgr Zbigniew Włodkowski

*Z upoważnienia
opł. radc.
Zbigniew Oropietu*

Wymagania kwalifikacyjne na stanowiskach, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Tabela 1 - Stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
1	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	8	według odrębnych przepisów	
2	Zastępca głównego księgowego	XV - XX	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Główna księgowa	XV - XX	6	według odrębnych przepisów	
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	6	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
6	Naczelnik wydziału	XV - XVIII	6	wyższe	5
7	Pełnomocnik ds.ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	5	wyższe	4
8	Inspektor	XIII-XVIII	-	wyższe	3
9	Specjalista	X - XV		wyższe średnie	- 3
10	Podinspektor	X-XV	-	wyższe średnie	- 3
11	Referent	IX-XIV	-	wyższe średnie	- 3
12	Informatyk	XI - XVI		średnie wyższe	3 -

Tabela 2 - Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
1	Doradca	XVII-XX	-	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

Tabela 3 - Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	IX - XI	średnie	3
2	Pomoc administracyjna	III - V	średnie	-
3	Kierowca	VII - IX	według odrębnych przepisów	
4	Archiwista	VII - IX	średnie	-
5	Sprzątaczk	III - V	podstawowe	-

Tabela 4 - Stanowiska na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie umiejętności	Staż pracy w latach
1	Sekretarka	IX	średnie	3
2	Pomoc administracyjna/pracownik biurowy	III	średnie	-
3	Kierowca	VII	według odrębnych przepisów	
4	Robotnik gospodarczy	II	podstawowe	-
5	Sprzątaczk	III	podstawowe	-

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Włodkowski

2 upoważniona
zpl. redk.
Zofia Brachle

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	minimalna	maksymalna
I	1100	2000
II	1120	2200
III	1140	2400
IV	1160	2600
V	1180	2800
VI	1200	3000
VII	1250	3200
VIII	1300	3400
IX	1350	3600
X	1400	3800
XI	1450	4000
XII	1500	4200
XIII	1600	4400
XIV	1700	4600
XV	1800	4800
XVI	1900	5000
XVII	2000	5200
XVIII	2200	5400
XIX	2400	5600
XX	2600	5800
XXI	2800	6000
XXII	3000	6200

BURMISTRZ

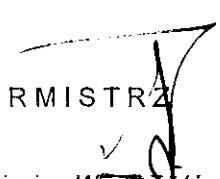
mgr Zbigniew Włodkowski

2 uprzedzenie
opł. redc.
Zbigniew Włodkowski

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli
1	1	do 40
2	2	do 60
3	3	do 80
4	4	do 100
5	5	do 120
6	6	do 140
7	7	do 160
8	8	do 200
9	9	do 250

BURMISTRZ


mgr Zbigniew Włodkowski

*Z upoważnienia
opł. roboc.
Zbigniew Włodkowski*

Regulamin
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom
Urzędu Miejskiego w Orzyszu

§ 1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego w Orzyszu zwany dalej regulaminem, określa rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Burmistrza.

§ 2

Rodzaje nagród i zasady ich przyznawania

Nagroda uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

§ 3.

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz po pozytywnym zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
2. Nagrodę uznaniową Burmistrz przyznaje w szczególności za:
 - a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
 - b) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracy,
 - d) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - e) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4

Nagroda okolicznościowa

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy Urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz przy zachowaniu formy kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 5

Przepisy końcowe

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Włodkowski

Z upoważnienia
zł. radc.
Zbigniew Orzechowski