

Zarządzenie nr 25/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele
z dnia 11 kwietnia 2011 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., nr 223, poz. 1458, ze zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele zarządza, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 22/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 1 kwietnia 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na podstawie umowy o pracę.

§ 3

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez pracownika kadr.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Chorzele reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to pracownika samorządowego, czyli osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach na podstawie umowy o pracę, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 3) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 220, poz. 1721 ze zm.)
- 4) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458, ze zm.).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu (Dz. U. z 2002 r., Nr 200, poz. 1679 ze zm.)
4. Wynagrodzenie zasadnicze, ustala się na podstawie tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia i tabeli miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Wykaz stanowisk pracowniczych, wymagania kwalifikacyjne oraz zasady wynagradzania określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Decyzję w sprawie ustalenia stanowiska oraz kategorii osobistego zaszerogowania dla danego pracownika podejmuje pracodawca, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika .

§ 6

1. Stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 3) kierownicy referatów,
 - 4) samodzielne stanowiska pracy
2. Sekretarzowi gminy przysługuje **dodatek funkcyjny w kwocie do 1. 760, 00 zł** (tysiąc siedemset sześćdziesiąt złotych) maksymalnie.
3. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje **dodatek funkcyjny w kwocie do 1. 540, 00 zł** (tysiąc pięćset czterdzieści złotych) maksymalnie.
4. Kierownikom referatów i osobom na samodzielnych stanowiskach pracy przysługuje **dodatek funkcyjny w kwocie do 1. 540, 00 zł** (tysiąc pięćset czterdzieści złotych) maksymalnie.
5. Kwotę dodatku funkcyjnego ustala Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności można przyznać **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek ten jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie

- nieprzekraczającej 20% przysługującego wynagrodzenia zasadniczego
4. W szczególnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za czas faktycznie przepracowany.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody przysługują pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. Fundusz obejmuje 1 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, pozostających w dyspozycji Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych na ten cel, w następujących okolicznościach:
 - 1) za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujący szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 2) wyróżnianie się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych,
 - 3) wyróżnianie się wysokim poziomem wiedzy zawodowej, inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) wykazywanie aktywności i inwencji w pracy.
 - 5) skuteczne poszukiwanie źródeł finansowania zadań z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych.
 - 6) w innych uzasadnionych okolicznościach wskazanych przez Burmistrza.
6. Nagroda nie może zostać przyznana:
 - 1) pracownikom, z którymi stosunek pracy zostaje rozwiązany z przyczyn leżących po ich stronie,
 - 2) pracownikom, którzy przebywali na zwolnieniach lekarskich dłużej niż 30 dni łącznie w okresie półrocza po upływie którego przyznawana jest nagroda,
 - 3) pracownikom, którzy w rażący sposób naruszają postanowienia regulaminu pracy,
 - 4) pracownikom, na których ciąży kara upomnienia lub nagany,
 - 5) pracownikom, którzy w wyniku umyślnego działania, umyślnego zaniechania bądź niedbalstwa narazili na szkodę dobro urzędu bądź reputację,
 - 6) pracownikom, którzy narazili dobro urzędu na szkodę, wynikłą z niezachowania tajemnicy służbowej.
7. Nagroda uznaniowa przyznawana jest za okres faktycznie świadczonej pracy.

8. Pracownik, któremu została przyznana nagroda, otrzymuje pismo o jej przyznaniu wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
9. O terminie i wysokości przyznanej nagrody uznaniowej decyduje Burmistrz.
10. Limit środków finansowych na nagrody uznaniowe dla pracowników określa każdorazowo Burmistrz.
11. Wypłata nagród uznaniowych następuje po uzyskaniu akceptacji Burmistrza.

§ 10

1. Pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, wykonujących czynności egzekucyjne na podstawie wydanego im upoważnienia przez Burmistrza może być przyznane dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, w wysokości 5 % bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie może przekraczać limitów określonych w § 5 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 11

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 12

Regulamin wynagradzania jest udostępniany pracownikom do wglądu przez pracownika do spraw kadr.

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadza Burmistrz w formie zarządzenia.

Tabela miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1400
II	1450
III	1500
IV	1600
V	1700
VI	1800
VII	1900
VIII	2100
IX	2250
X	2400
XI	2600
XII	2800
XIII	3000
XIV	3300
XV	3600
XVI	4000
XVII	4400
XVIII	4800
XIX	5200
XX	5600
XXI	6000
XXII	6500

załącznik Nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Chorzelach

Tabela stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategoria zaszeregowania)	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	sekretarz gminy	XIX	wyższe ¹	zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2.	zastępca skarbnika gminy	XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	według odrębnych przepisów	
4.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	wyższe ²	4
5.	kierownik referatu	XVIII	wyższe ²	4
6.	zastępca kierownika referatu	XVII	wyższe ²	4
7.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnej	XVIII	wyższe ²	4
stanowiska urzędnicze				
1.	inspektor	XVI	wyższe ²	3
2.	podinspektor,	XIV	wyższe ¹	–
			średnie	3

3.	informatyk	XIV	wyższe ² średnie	- 3
4.	specjalista	XIII	średnie ³	3
5.	samodzielny referent	XII	średnie ³	2
6.	referent,	XI	średnie ³	2
7.	młodszy referent,	X	średnie ³	-
stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	sekretarka	XI	średnie ¹	-
2.	telefonistka	VII	podstawowe ⁴	-
3.	pomoc administracyjna	VII	średnie ³	-
4.	palacz c.o.	IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
5.	robotnik gospodarczy	VII	podstawowe	-
6.	sprzątaczką	IV	podstawowe	-
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
stanowiska doradców i asystentów				
1.	doradca	XIX	wyższe	5
2.	asystent	XVI	średnie	-

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 wykonanie 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, 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.