

ZARZĄDZENIE Nr 277
BURMISTRZA MIASTA PIONIKI

z dnia 27 listopada 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Pionkach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)*

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Pionkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Pionki.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta w Pionkach z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2010 r.

BURMISTRZ

Małgorzata Janeczka

Regulamin wynagradzania
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Pionkach

Rozdział 1
Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w ramach umowy o pracę w Urzędzie Miasta w Pionkach zwany dalej „regulaminem” określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - 5) świadczenia pieniężne związane z pracą,
 - 6) sposób i termin wypłaty wynagrodzenia.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 146, poz.1223 ze zm.).

§ 2

Przed dopuszczeniem do Pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Biurze Kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zawarte jest w umowie o pracę.

§ 3

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta w Pionkach,
- 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Pionkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

określone w załączniku nr 1 Regulaminu Wynagradzania.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze podlega corocznej waloryzacji o wskaźnik inflacji podany przez GUS.

§ 7

1. Pracownikowi przysługują: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z przepisami ustawy i rozporządzenia.
2. Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8

1. W ramach planowanych corocznie środków na wynagrodzenia pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.
 2. Fundusz nagród obejmuje 10% od planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta, pozostając w dyspozycji Burmistrza Miasta. Fundusz jest podwyższany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia uzyskanych z tytułu oszczędności.
 3. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy.
 4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
 5. Nagrodę uznaniową przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
-

6. Wniosek bezpośredniego przełożonego o przyznanie nagrody uznaniowej powinien zawierać uzasadnienie.
7. Nagroda uznaniowa jest wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia lub w innym dniu wskazanym przez kierownika Urzędu.
8. Nagroda może być przyznawana w ciągu całego roku.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 9

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i samodzielnych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny określony w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony za czas niewykonywania pracy z powodu pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego i urlopu macierzyńskiego.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi przysługuje dodatek specjalny.
 2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w maksymalnej wysokości miesięcznej do 40% łącznie miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 3. Dodatek specjalny jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownikowi przyznano prawo do dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku, jeżeli przyznanie dodatku nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli przyznanie dodatku specjalnego lub wyższej wysokości tego dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
 4. Dodatek specjalny jest pomniejszony za czas niewykonywania pracy z powodu pobierania wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego i urlopu macierzyńskiego.
-

Rozdział 6

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 11

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) Odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Rozdział 7

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu najpóźniej w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta (kasa) w godzinach pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Postanowienia § 8 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i mianowania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
4. Regulamin podlega uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

BURMISTRZ
Mark Janeczek

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

<i>L. p.</i>	<i>Kategoria zaszergowania</i>	<i>Minimalna i maksymalna kwota w złotych</i>
1	I	1 100 – 1 500
2	II	1 120 – 1 520
3	III	1 140 – 1 540
4	IV	1 160 – 1 600
5	V	1 180 – 2 000
6	VI	1 200 – 2 100
7	VII	1 250 – 2 250
8	VIII	1 300 – 2 400
9	IX	1 350 – 2 600
10	X	1 400 – 2 800
11	XI	1 450 – 3 000
12	XII	1 500 – 3 200
13	XIII	1 600 – 3 600
14	XIV	1 700 – 4 000
15	XV	1 800 – 4 200
16	XVI	1 900 – 4 600
17	XVII	2 000 – 4 700
18	XVIII	2 200 – 4 800
19	XIX	2 400 – 4 900
20	XX	2 600 – 5 200
21	XXI	2 800 – 5 600
22	XXII	3 000 – 6 000

BURMISTRZ
Marek Janeczek

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

Stawki dodatku funkcyjnego pracowników

<i>L. p.</i>	<i>Stanowisko pracy</i>	<i>Maksymalna stawka w % minimalnego wynagrodzenia zasadniczego z załącznika nr 1 część A rozporządzenia:</i>
1	Sekretarz Miasta	do 150%
2	Radca prawny Audytor wewnętrzny Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego Kierownik Komórki Komendant Straży Miejskiej	od 40% do 100%
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, i inne	od 40% do 90%

BURMISTRZ

Marek Janeczek