

Zarządzenie Nr 630/2012
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 31 maja 2012 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z 2009 r. Nr 157, poz.1241 z 2010 r. Nr 229, poz. 1494 z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się „*Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach*” stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 748/09 Burmistrza Pyrzyc z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach; Nr 951/10 z dnia 23 lutego 2010 r. w sprawie zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach; Nr 134/2011 z dnia 9 maja 2011 r. w sprawie zmiany w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach;

§ 4

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 18 czerwca 2012 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

Załącznik
do Zarządzenia Nr 630 /2012
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 31 maja 2012 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
3. ustawy 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.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),

I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- e) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- f) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pyrzycach,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Pyrzycach reprezentowany przez Burmistrza,
- 4) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Pyrzyc,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,

- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu.

III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załącznikach Nr 2a, Nr 3 do Regulaminu.
 - 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w Załączniku Nr 2 i Nr 2a do Regulaminu,
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
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.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku:
 - a) sekretarza gminy,
 - b) kierownika wydziału lub biura,
 - c) zastępcy kierownika wydziału lub biura,
 - d) kierownika USCiSO,
 - e) zastępcę kierownika USCiSO,
 - f) radcy prawnego,
 - g) głównego specjalisty,
 - h) geodety gminnego
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem, a wymienionym w tabeli Nr 2a.
3. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi zatrudnionemu w ramach umowy o pracę może być przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach może być przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa lub urlopu wypoczynkowego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

IV

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

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

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa.
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
- 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 15 Regulaminu.

6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 16 Regulaminu.

Odprawa pośmiertna

§ 15

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie zmarłego przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 16

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 17

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu (§ 7 ust 4 rozp. w sprawie wyn. pr. samorządowych).
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy. (§ 8 ust. 8 rozp. w sprawie wyn. pr. Samorządowych)
12. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabeędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

Fundusz premiiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być utworzony fundusz premiiowy.
2. Wysokość funduszu premiiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Burmistrz w Regulaminie premiiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach, stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Fundusz nagród

§ 19

1. W ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników urzędu w wysokości do 8 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również wysokości przyznanej nagrody.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem w rozumieniu art. 128 § 2 pkt. 2 Kodeksu pracy.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymał dodatku specjalnego,
 - d. inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających na stanowisku pracy.
5. Ponadto nagrody mogą być przyznane:
 - a. w miesiącu maju np. z okazji „*Dnia Samorządowca*”, lub przy innej okazji nie później niż do dnia 20 grudnia każdego roku kalendarzowego, a wypłacane w dniu wypłaty wynagrodzeń.
 - b. za pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych w chwili zamknięcia projektu.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do nagród.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek Kierownika Wydziału.

V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, każdego 28 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym na rachunki bankowe lub w kasie Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21

1. Wynagrodzenia wypłacane jest w formie pieniężnej do rąk pracownika w kasie urzędu w godzinach jego pracy.
2. Dopuszczalnym sposobem wypłaty wynagrodzenia jest przelew na rachunek bankowy pracownika za jego uprzednią zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Przelew jest dokonywany z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie na rachunku pracownika zostało zaksięgowane nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia pod rygorem nieważności. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 22

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 24

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4.

§ 25

Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom drogą e-mailową. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie wpina się do akt osobowych pracownika.

§ 27

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

§ 28

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników
Urzędu Miejskiego w Pyrzycach.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 – 2.200
II	1.120 - 2.400
III	1.140 - 2.600
IV	1.160 - 2.800
V	1.180 – 3.000
VI	1.200 - 3.200
VII	1.250 – 3.400
VIII	1.300 - 3.600
IX	1.350 – 3.800
X	1.400 – 4.000
XI	1.450 - 4.200
XII	1.500 – 4.500
XIII	1.600 – 4.700
XIV	1.700 – 4.900
XV	1.800 – 5.200
XVI	1.900 – 5.400
XVII	2.000 – 5.600
XVIII	2.200 – 5.800
XIX	2.400 – 6.000
XX	2.600 – 6.200
XXI	2.800 – 6.500
XXII	3.000 – 7.000

Załącznik Nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
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

Załącznik Nr 2a

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w Załączniku Nr 1
1	Sekretarz Gminy	7	do 160
2	Kierownik Wydziału lub Biura	4	do 100
3	Zastępca Kierownika Wydziału lub Biura	3	do 80
4	Główny specjalista	4	do 100
5	Radca Prawny	Według odrębnych przepisów	
6	Kierownik USCiSO	4	do 100
7	Zastępca Kierownika USCiSO	3	do 80
8	Pozostali pracownicy na stanowiskach urzędniczych	2	do 60
9	Geodeta gminny	Według odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 3

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego.

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy liczony w latach
Stanowiska Kierownicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach				
1	Sekretarz Gminy	XVII	Wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	Według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	Według odrębnych przepisów	
4	Geodeta Gminny	XIII	Według odrębnych przepisów	
5	Kierownik Wydziału	XV	Wyższe	5
	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV	Według odrębnych przepisów	
6	Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	Wyższe ²	4
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	Wyższe	4
8	Zastępca głównego księgowego	XIV	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska Urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach				
1	Radca prawny	XIII	Według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII	Wyższe	4

3	Główny specjalista ds. BHP	XII	Według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII	Wyższe	3
5	Starszy specjalista, starszy Informatyk	XI	Wyższe	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI	Według odrębnych przepisów	
7	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI	Wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
8	Podinspektor, Informatyk	X	Wyższe ² Średnie ³	- 3
9	Specjalista	X	Średnie ³	3
10	Specjalista ds. BHP	X	Według odrębnych przepisów	
11	Samodzielny referent	IX	Średnie ³	2
12	Referent prawny	VIII	Wyższe prawnicze	
13	Referent prawno-administracyjny	VIII	Wyższe prawnicze lub administracyjne	
14	Referent, kasjer, księgowy	IX	Średnie ³	2
15	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	Średnie ³	-
16	Doradca	XVII	Wyższe	5
17	Asystent	XI	Średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	Wyższe	3
		IX	Średnie	2
		VIII	Średnie	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	Średnie	3
		IX	Średnie	2
		VIII	Średnie	-
3	Sekretarka	IX	Średnie ³	-
4	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII		
	Kancelista, młodszy kancelista	VII	Średnie ³	3

	Starsza maszynistka	VIII		
5	Archiwista, starszy archiwista,	VII	Średnie ³	-
6	Robotnik gospodarczy, Telefonistka	V	Podstawowe ⁴	-
7	Pomoc administracyjna	III	Średnie ³	-
8	Konserwator	VIII	Zasadnicze zawodowe ³	-
9	Sprzątaczką	III	Podstawowe ⁴	-
10	Goniec	II	Podstawowe ⁴	-
11	Kierowca samochodu osobowego	VII	Według odrębnych przepisów	

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

REGULAMIN PREMIOWANIA

pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Premia jest nieobowiązkowym świadczeniem pieniężnym pracodawcy na rzecz pracowników, mająca charakter świadczeń uznaniowych.

§ 2

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być utworzony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości do **20 %** planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona **do 40 %** wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wypłata premii następuje z dołu w dniu wypłaty wynagrodzeń.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, premii indywidualnej podejmuje Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w ustępie 1 przedkłada się do zatwierdzenia Burmistrzowi.

II. KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII

§ 4

Pracownik może otrzymać premie po przepracowaniu pełnego miesiąca liczonego od dnia 20 poprzedniego miesiąca do dnia 19 danego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, a w szczególności za:

- 1) staranne i terminowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu ich czynności, bądź innych prac zleconych przez Burmistrza bądź bezpośredniego przełożonego,
- 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów: regulaminu pracy, o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowych, a także zarządzeń wewnętrznych,
- 3) dbałość o mienie zakładu, posługiwanie się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- 4) punktualność w pracy,
- 5) dbałość o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji nałożonych zadań,
- 6) wykazywaną inicjatywę na stanowisku pracy.