

Zarządzenie Nr 18/09
Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie
z dnia 20 lutego 2009 r.

w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Górowie Iławeckim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 1 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 Nr 223 poz. 1458) zarządzam;

§ 1.

Nadaję regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Górowie Iławeckim, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Jerzy Bubeła

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Górowie Iławeckim

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy :

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t Dz.U z 1998 r. , Nr 21 ,poz.94 ze zm.)
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku 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 (tj. Dz.U.z 2005 roku , Nr 31 , poz. 267 ze zm.)
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. W sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 , poz.398)

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

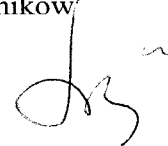
Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa :

1. wymagania klasyfikacyjne pracowników ,
2. szczegółowe warunki wynagradzania , w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego ,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego ,
4. warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę ,
5. szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
6. szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 2

Ilekroć 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 Miasta w Górowie Iławeckim ,
3. pracodawcy – rozumie się Urząd Miasta w Górowie Iławeckim ,
4. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Górowie Iławeckim na podstawie umowy o pracę ,
5. Kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta ,
6. najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – 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 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych ,



8. minimalnym wynagradzaniu 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 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę , ogłoszone w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „ Monitor Polski „, w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Górowie Iławeckim na podstawie umowy o pracę.

§ 4

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

§ 5

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

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 7

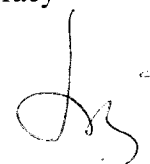
1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

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 Załączniku Nr 1 do Regulaminu.
2. tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego , która jest określona w Załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 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 przysługującemu takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę .
2. Wynagrodzenie przysługuje za prace faktyczne wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas , gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawanie dodatku funkcyjnego

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługują pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem ,
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem , dla których w załączniku nr 1 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku , w tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę , ✓
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 przyznawanie dodatku specjalnego

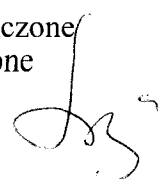
§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony . ✓
2. W szczególnie uzasadnionych , indywidualnych przypadkach może być przyznany na czas nieokreślony .
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia , w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika . ✓
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

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 20 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 :
 - 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.
 - za dany miesiąc , jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. Pracownikom przysługują , poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wydatkami , również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :
 - 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 237 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń .
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej .
4. Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 15 regulaminu .
5. Nagroda jubileuszowa , według zasad określonych w § 16 regulaminu.

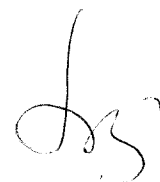
Odprawa pośmiertna

§ 14

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

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 15



1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę , wypłacona 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 z art. 92 § 2 Kodeksu pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16

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 % miesięcznego wynagrodzenia,

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 jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów .

4. Pracownik , który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy , do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

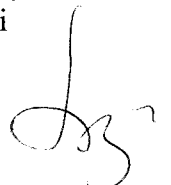
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji , warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

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 , podstawą 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 roku 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.
12. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczaniu 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 wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływa okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
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 nabył w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
15. Przy ustaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie w dniu 1 lipiec 1996 roku lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 styczeń 1999 roku, a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczaniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

PREMIA

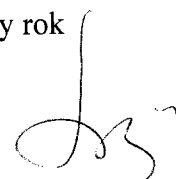
§ 17

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta w Górowie Iławeckim.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i rzetelny.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie na pisemny wniosek Sekretarza Miasta.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.
6. Premia jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

NAGRODY

§ 18

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.



2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza Miasta Górowo Iławeckie.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz Miasta Górowo Iławeckie .
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
6. Nagrody są proporcjonalnie zmniejszane za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy plac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzeni.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (punkt kasowy) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika , po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia . Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej .
Wypłata wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 20

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.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

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

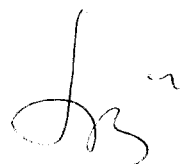
§ 22

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki od nr 1 do nr 3 .

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia .

§ 24



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

BURMISTRZ
Jerzy Bubela

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 20
2	do 40
3	do 60
4	do 80
5	do 100
6	do 120
7	do 140
8	do 160
9	do 180



BURMISTRZ

Jerzy Bubeła

Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.600
II	1.120 - 1.850
III	1.140 - 2.100
IV	1.160 - 2.350
V	1.180 - 2.600
VI	1.200 - 2.800
VII	1.220 - 3.000
VIII	1.240 - 3.200
IX	1.260 - 3.400
X	1.280 - 3.600
XI	1.300 - 3.800
XII	1.350 - 4.000
XIII	1.400 - 4.200
XIV	1.450 - 4.400
XV	1.500 - 4.600
XVI	1.550 - 4.800
XVII	1.600 - 5.000
XVIII	1.650 - 5.200
XIX	1.700 - 5.400

BURMISTRZ

Jerzy Bubeta

Załącznik Nr 1

Wykaz stanowisk pracowniczych w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych , szczegółowe wymagania kwalifikacyjne , pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę .

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	4	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	2	wyższe	4
4	Radca Prawny	XIII	6	według odrębnych przepisów	
5	Inspektor	XII		wyższe	3
6	Podinspektor , Informatyk	X		wyższe , średnie	3
7	Samodzielny referent	IX		średnie	2
8	Referent , kasjer , księgowy	IX		średnie	2
9	Młodszy referent , młodszy księgowy	VIII		średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII		wyższe	3
		XI		wyższe	-
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	
4	Konserwator	VIII		zawodowe	
5	Robotnik gospodarczy	V		podstawowe	-
6	Sprzątaczką	III		podstawowe	-

BURMISTRZ

Jerzy Budała