

ZARZĄDZENIE Nr 121/2009

**Burmistrza Ziębic
z dnia 30 czerwca 2009**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Ziębicach

Na podstawie art. 39 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach, zwany dalej Regulaminem.

2. Regulamin 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, specjalnego oraz za pracę w porze nocnej.

3. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Ziębicach,
- b) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Ziębicach na podstawie umowy o pracę,
- c) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Ziębic,
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398), zwane dalej

rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie.

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

§ 5. Ustala się:

- a) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
- b) tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawanie nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i za pracę w porze nocnej

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego.

2. Ustala się:

- a) tabelę stawek dodatku funkcyjnego,
- b) wykaz stanowisk pracowniczych zaszeregowanych do stawek dodatku funkcyjnego, której są określone w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 10. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ §1 kodeksu pracy.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398).

§ 12. Tracą moc zarządzenia:

a) Zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 175/07 z dnia 16 listopada 2007 roku w sprawie: wprowadzenia zakładowego regulaminu premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach,

b) Zarządzenie Burmistrza Ziębic Nr 176/07 z dnia 16 listopada 2007 roku w sprawie: wprowadzenia regulaminu nagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy Ziębice.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania.

RADCA PRAWNY
Marek Mandrecki
mgr Marek Mandrecki

BURMISTRZ
Antoni Herbowski
dr Antoni Herbowski

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych (minimalna. – maksymalna)
I	1100 – 1600
I	1120 – 1850
III	1240 – 2100
IV	1160 – 2350
V	1180 – 2500
VI	1200 – 2600
VII	1250 – 2700
VIII	1300 – 2800
IX	1350 – 2900
X	1400 – 3000
XI	1450 – 3200
XII	1500 – 3400
XIII	1600 – 3600
XIV	1700 – 3800
XV	1800 – 4000
XVI	1900 – 4200
XVII	2000 – 4400
XVIII	2200 – 4800
XIX	2400 – 4800
XX	2600 – 5200
XXI	2800 – 5600
XXII	3000 – 6000

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazująca minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1	Sekretarz gminy	XVII -XXII
2	Zastępca skarbnika gminy	XV -XVIII
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI -XX
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII -XVIII

5	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII
6	Zastępca komendanta straży miejskiej	XIV - XVII
7	Naczelnik wydziału, kierownik referatu	XV - XVIII
8	główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV - XVIII
9	Zastępca głównego księgowego	XIV - XV

Stanowiska urzędnicze

1	Inspektor	XII - XVI
2	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV
3	Podinspektor, informatyk	X - XIV
4	Specjalista	X - XIII
5	Samodzielny referent	IX - XII
6	Referent prawny	VIII - XII
7	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII
8	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X
10	Starszy inspektor/inspektor w straży miejskiej	XII - XV
11	Młodszy inspektor w straży miejskiej	XI - XIV
12	Starszy strażnik w straży miejskiej	X - XIV
13	Strażnik w straży miejskiej	IX - XII
14	Aplikant w straży miejskiej	VII - VIII

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik I I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII
		XI - XII

2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI
		IX - X
		VIII - IX
3	sekretarka	IX - X
4	Archiwista, starszy archiwista	VII - VIII
5	Pomoc administracyjna	III - VII
6	Konserwator, palacz c.o.	VIII - IX
7	Robotnik gospodarczy	V - VII
8	Sprzątaczką	III - IV
9	Goniec	II - IV

RADCA PRAWNY
Marek Mandek
 mgr Marek Mandek

BUKMISTRZ
Antoni
 dr Antoni Herbowski

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Ziębicach

§ 1. Tworzy się „fundusz premiowy”, zwany dalej „funduszem”, który stanowi 5 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, zwanym dalej Urzędem.

§ 2. Decyzję o uruchomieniu funduszu podejmuje w imieniu Burmistrza naczelnik Wydziału Ogólnego.

§ 3. 1. Premia jest wyrazem uznania dla pracowników za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków oraz szczególne efekty działania.

2. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy szczególnie za:

- a) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
- b) przestrzeganie przepisów BHP, PPOŻ, porządku i dyscypliny,
- c) dbałość o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań,
- d) wykazywanie inicjatywy i aktywnego stosunku do wykonywanej pracy,
- e) dbałość o mienie zakładu, przydzielony sprzęt i materiały w sposób oszczędny i racjonalny,
- f) dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
- g) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków.

§ 4. 1. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia może być przyznana za dany miesiąc, po jego upływie.

3. W uzasadnionych przypadkach, zwłaszcza z tytułu zwiększenia obowiązków wynikających z zastępstwa nieobecnego pracownika (nieobecność powyżej 10 dni) premia może być przyznana do 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadkach:

- niewykonania obowiązków służbowych,
- wyrządzenia szkody na rzecz Urzędu,
- zagarnięcia mienia,
- otrzymania kary upomnienia lub nagany,
- opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
- trzykrotnego spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia,
- naruszenia ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- nieprzestrzegania przepisów bhp i bezpieczeństwa pożarowego.

§ 6. W razie niezdolności do pracy z powodu choroby wysokość miesięcznej premii ulega zmniejszeniu.

Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach

§ 1. Tworzy się „fundusz nagród”, zwany dalej „funduszem”, który stanowi 5 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ziębicach, zwanego dalej Urzędem.

§ 2. 1. Nagroda jest wyrazem uznania dla pracowników Urzędu za szczególne zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków oraz szczególne efekty działania.

2. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej szczególnie za:

- a) wzorową, godną naśladowania pracę, przejawiającą się inicjatywą w podejmowaniu działań usprawniających organizację pracy na danym stanowisku pracy,
- b) gospodarne, efektywne, skuteczne i terminowe wykonywanie zadań w ramach przydzielonych obowiązków służbowych,
- c) osiągnięcia szczególnych wyników indywidualnych lub zespołowych w realizowaniu zadań na rzecz Gminy Ziębice,
- d) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
- f) wykonywanie dodatkowych prac wychodzących poza zakres obowiązków,

§ 8. Nagrody mogą być przyznawane przez cały rok.

§ 5. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie ostatniego roku:

- a) został ukarany karą upomnienia lub nagany,
- b) trzykrotnie spóźnił się do pracy bez usprawiedliwienia
- c) dopuścił się zagarnięcia mienia
- d) nie przestrzegał przepisów bhp i przeciwpożarowych .

§ 6. 1. Nagroda ma charakter uznaniowy, a o jej przyznaniu nagrody decyduje Burmistrz.

2. Z wnioskiem o przyznanie nagrody mogą występować do Burmistrza zastępca burmistrza oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Burmistrz z własnej inicjatywy przyznaje nagrody dla zastępcy burmistrza, skarbnika gminy i sekretarza gminy.

4. Dla pozostałych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o nagrodę wnioskuje sekretarz gminy do Burmistrza .

RADCA PRAWNY
Marek Mandeckl
mgr Marek Mandeckl

BURMISTRZ
Antoni Herbowski
dr Antoni Herbowski

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH ZASZEREGOWANYCH DO STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	Sekretarz Gminy	8
2	Kierownik USC	6
3	Zastępca skarbnika gminy	6
4	Zastępca Kierownika USC	4
5	Komendant straży miejskiej	7
6	Zastępca komendanta straży miejskiej	6
7	Naczelnik Wydziału/ Kierownik Referatu/	7
8	główny księgowy	7
9	Zastępca głównego księgowego	2

RADCA PRAWNY
Marek Mandęcki
dr Marek Mandęcki

BURMISTRZ
Antoni Herbowski
dr Antoni Herbowski

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ziębicach

§ 1.

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej dodatkiem z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

§ 2.

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.
3. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3.

1. Dodatek dla Sekretarza Gminy przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy.
2. Dodatek dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz pozostałym pracownikom Burmistrz przyznaje na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza Ziębic lub Sekretarza Gminy.
3. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

RAJCA PRAWNY
Marek Mandrecki
mgr Marek Mandrecki

BUKMISTRZ
Antoni Herbowski
dr Antoni Herbowski