

**Zarządzenie Nr 12/09
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 3 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu
Miejskiego w Kałuszynie**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządza się, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 kwietnia 2009 r. ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr2/2007 Burmistrza Kałuszyna z dnia 15 stycznia 2007 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kałuszynie, Zarządzenie Nr 4/07 Burmistrza Kałuszyna z dnia 16 stycznia 2007 roku w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego w Kałuszynie oraz Zarządzenie Nr 3/07 z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie regulaminu premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia od dnia podania go do wiadomości pracowników.



BURMISTRZ
Marian Szczyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2009
Burmistrza Kałuszyna
z dnia 3 kwietnia 2009 r.

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W KAŁUSZYNIE**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem 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 i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem opisanym w § 6 ust.1 i 2 niniejszego załącznika.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) **urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kałuszynie,
- 4) **kierownikowi Urzędu** - rozumie się przez to Burmistrza Kałuszyna
- 5) **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kałuszynie ,
- 6) **pracownikowi** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie na podstawie umowy o pracę,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się stawkę wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu .

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.) o minimalnym wynagrodzeniu.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - dodatek funkcyjny, zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu,
 - dodatek specjalny, zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu
 - premia, zgodnie z § 6 ust. 3 i 4 niniejszego regulaminu,
 - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
 - nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 ust. 1 i 2 niniejszego załącznika,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
 - jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników 9 (Dz. U. Nr 90, poz. 844 ze zm.) .

§ 5

Ustala się:

1. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do zarządzenia.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku Nr 2 do zarządzenia.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku Nr 3 do zarządzenia.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród i premii

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji kierownika urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowiący załącznik nr 4.
3. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
4. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 5.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, o którym mowa w § 5 ust. 3 przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym, że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przysługuje z tytułu opieki nad pracownikiem skierowanym do odbycia służby przygotowawczej.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 10

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kałuszynie.

§ 11

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem przez pracownika ds. organizacji i kadr.

§ 12

Zmiany regulaminu następują w trybie jego ustalenia.

ZAŁĄCZNIK Nr 1**Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| I | 1.650 |
| II | 1.700 |
| III | 1.760 |
| IV | 1.830 |
| V | 1.900 |
| VI | 2.050 |
| VII | 2.200 |
| VIII | 2.350 |
| IX | 2.500 |
| X | 2.900 |
| XI | 3.000 |
| XII | 3.200 |
| XIII | 3.400 |
| XIV | 3.600 |
| XV | 3.900 |
| XVI | 4.200 |
| XVII | 4.600 |
| XVIII | 5.000 |
| XIX | 5.400 |


BURMISTRZ
Marian Soszyński

ZALĄCZNIK Nr 2

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 |

BURMISTRZ

Marian Suszczyński

ZAŁĄCZNIK Nr 3

Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Kaluszyńcu, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę

| Lp | Stanowisko | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego (do) |
|---|--|--------------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Stanowiska kierownicze urzędnicze | | | |
| 1 | Sekretarz miejski | XVII – XIX | 7 |
| 2 | Zastępca skarbnika | XV - XVII | 5 |
| 3 | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI - XVIII | 6 |
| II. Stanowiska urzędnicze | | | |
| 1 | Inspektor | XII - XVI | - |
| 2 | Starszy specjalista | XI – XV | - |
| 3 | Podinspektor | X – XIV | - |
| 4 | Specjalista | X – XIII | - |
| 5 | Samodzielny referent | IX - XII | - |
| 6 | Referent | IX - XI | - |
| 7 | Młodszy referent | VIII – X | - |
| III. Stanowiska pomocnicze i obsługi | | | |
| 1 | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX – XI VIII - X | - |
| 2 | Pomoc administracyjna | III – VII | - |
| 3 | Kierowca samochodu ciężarowego | IX - X | - |
| 4 | Robotnik gospodarczy | V – VII | - |
| 5 | Wózna | IV – V | - |

BURMISTRZ

Marian Sochowski

REGULAMIN
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom
Urzędu Miejskiego w Kałuszynie

Postanowienia ogólne:

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem kierownika Urzędu.

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w Urzędzie Miejskim tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe z tytułu oszczędności wynikających ze zwolnień lekarskich pracowników, wakatów.

§ 2

Fundusz nagród nie może być powiększany o zaplanowane, a nie wykorzystane środki z tytułu odpraw emerytalnych i nagród jubileuszowych.

§ 3

Funduszem nagród dysponuje Burmistrz jako kierownik Urzędu.

§ 4

1. Wypłaty nagród za dany rok kalendarzowy dokonuje się w grudniu.
2. W wyjątkowych przypadkach nagrody mogą być przyznane w innym terminie, niż wymieniony w ust. 1.

§ 5

1. Kierownik Urzędu przyznaje pracownikowi nagrodę w szczególności za:
 - a) bardzo dobrą realizację zadań, wykazywanie inicjatywy w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) efektywną współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi i samorządem mieszkańców w realizacji zadań.
2. Przy ustalaniu wysokości nagrody bierze się pod uwagę uzyskaną okresową ocenę kwalifikacyjną.
3. Dodatkowym kryterium przyznania nagrody jest:
 - a) ocena realizacji zadań stwierdzona przez jednostkę kontrolującą zakończona protokołem pokontrolnym, bez wydawania zaleceń,
 - b) nieprzerwane zastępstwo za pracownika na innym stanowisku pracy w okresie 2 miesięcy i więcej,
 - c) uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego,
 - d) zapisu pkt. c nie stosuje się do stanowisk bezpośrednio nadzorowanych przez Burmistrza, o wysokości nagrody dla pracowników na tych stanowiskach decyduje Burmistrz jako kierownik zakładu.

§ 6

1. Nagroda nie przysługuje w przypadku nie przepracowania 6 miesięcy w roku kalendarzowym z uwagi na przebywanie na zwolnieniu lekarskim, rozwiązanie umowy o pracę.
2. W przypadku przebywania na urlopie macierzyńskim nagroda przysługuje w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu w roku kalendarzowym.
3. W przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim trwającym nieprzerwanie powyżej 2 miesięcy nagroda ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu.
4. W przypadku przebywania na urlopie bezpłatnym, dłuższym niż 2 miesiące w roku kalendarzowym, nagroda nie przysługuje.
5. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych, w wysokości proporcjonalnej do przepracowanego okresu pracy.

§ 7

Nagroda nie przysługuje w roku kalendarzowym, w którym pracownik otrzymał karę porządkową.

§ 8


Proponowane wysokości nagród są opiniowane przez reprezentację pracowników, o ile jest ustanowiona.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

Marian Soszyński



**Regulamin
premiowania pracowników obsługi zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Kałuszynie**

§ 1

Regulamin premiowania stosuje się do pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na następujących stanowiskach obsługi :

- woźna
- kierowca samochodu ciężarowego specjalnego.

§ 2.

1. Wysokość indywidualnej premii dla pracowników obsługi ustala się w wysokości podstawowej 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość indywidualnej premii może być obniżona łącznie z pozbawieniem w przypadku :
 - nienależytego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
 - nie wykonywania lub lekceważenia poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego.
3. Obniżenie lub pozbawienie premii następuje po uprzednim poinformowaniu na piśmie pracownika przez bezpośredniego przełożonego lub wyznaczonego pracownika o przyczynach obniżenia bądź pozbawienia premii.
4. Pracownik, któremu obniżono premię ma prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji o obniżeniu premii.
5. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu odwołania decyduje Burmistrz w ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania przez pracownika. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

§ 3

Wysokość indywidualnej premii może być podwyższona w przypadku wykonywania zadań doraźnych, np. sprzątanie po remontach, porządkowanie dodatkowych pomieszczeń, wykonywanie prac przed budynkiem, usuwanie skutków gołoledzi, itp.

§ 4

Wypłatę premii dla pracowników wnioskuje bezpośredni przełożony. Wypłata indywidualnej premii dla woźnej następuje w oparciu o wniosek premiowy złożony przez Sekretarza Miejskiego i zatwierdzony przez Burmistrza. W przypadku kierowcy samochodu ciężarowego specjalnego wniosek premiowy przedkładać jest przez Prezesa Zarządu OSP Kałuszyn lub Naczelnika OSP.

§ 5

W przypadku przebywania pracownika na urlopie bezpłatnym – premia indywidualna przysługuje w wymiarze proporcjonalnym do okresu pracy w danym miesiącu.

§ 6

Zapisy regulaminu nie dotyczą pracowników obsługi zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych na podstawie porozumienia z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

Marian Suszyński