

Zarządzenie nr 19/W/2009

Burmistrza Krobi

z dnia 1 czerwca 2009 r.

## **w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi**

Na podstawie art.30 ust.1 z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ) nadaję:

### **regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego;
- 4) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii oraz nagród innych niż nagroda jubileuszowa;

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Krobi;
- 2) kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Krobi lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Krobi na podstawie umowy o pracę;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458);
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398);
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego dla poszczególnych stanowisk, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

§ 5.1. Optymalne wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej optymalnych wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w regulaminie, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje najniższe wynagrodzenie zasadnicze do czasu uzyskania optymalnych wymagań kwalifikacyjnych, o których mowa w ust. 1.

4. Zatrudnienie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 6.1. Pracownikowi odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1465) oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

2. Pracownikowi przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 7.1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników ustala się poprzez zwiększenie najniższego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszerzegowania o kwotę 3.000,00 zł.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzegowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 8.1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu oraz radcy prawnemu.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala kierownik Urzędu.

§ 9.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 20 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 10.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zasady przyznawania nagród określono w załączniku nr 2.

§ 11.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w wysokości nie wyższej niż 20% całości środków na ich wynagrodzenia.

2. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3.

§ 12.1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 ustala się w wysokości 10 % od ściągniętej kwoty należności pieniężnej objętej jednym tytułem wykonawczym nie więcej jednak niż dwukrotna wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Wynagrodzenie prowizyjne miesięczne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Z dniem 1 lipca traci moc Zarządzenie nr 12/W/2009 Burmistrza Krobi z dnia 27 marca 2008 r. w sprawie zakładowego regulaminu premiovania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 19/W/2009  
Burmistrza Krobi  
z dnia 1 czerwca 2009 r.

<b>Stanowiska urzędnicze kierownicze</b>			
<b>Stanowisko</b>	<b>Optymalne wymagania kwalifikacyjne</b>	<b>Minimalne wynagrodzenie zasadnicze</b>	<b>Dodatek funkcyjny</b>
Sekretarz Gminy	znajomość języka angielskiego potwierdzona certyfikatem FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH)	XVII	Maksymalnie do 50% wynagrodzenia zasadniczego
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	znajomość języka angielskiego lub niemieckiego potwierdzona certyfikatem	XVI	Maksymalnie do 50% wynagrodzenia zasadniczego
Z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego	znajomość języka angielskiego lub niemieckiego potwierdzona certyfikatem	XIII	Maksymalnie do 50% wynagrodzenia zasadniczego
Naczelnik wydziału		XV	Maksymalnie do 50% wynagrodzenia zasadniczego
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych		XIII	

<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
Radca Prawny		XIII	Maksymalnie do 50 % wynagrodzenia zasadniczego
Główny specjalista		XII	
Inspektor		XII	
Starszy specjalista, Starszy informatyk		XI	
Podinspektor		X	
Informatyk		X	
Specjalista		X	
Samodzielny referent		IX	
Referent prawny		VIII	
Referent księgowy		IX	
Młodszy księgowy, Młodszy referent		VIII	

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		XII	

Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		X	
Pomoc administracyjna		III	
Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)		I	
Rzemieślnik specjalista		X	
Rzemieślnik wykwalifikowany		VIII	
Robotnik gospodarczy		V	
Sprzątaczką		III	
Goniec		II	

**Stanowiska doradców i asystentów**

<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>			
Doradca		XVII	
Asystent		XI	

## ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD

§ 1. Pracownik administracyjny Urzędu Miejskiego w Krobi otrzymuje nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej a w szczególności za:

- 1) inicjatywę i wprowadzenie rozwiązań, które przyczyniły się do zwiększenia wydajności pracy, uzyskiwanych efektów lub racjonalizacji wydatkowania środków publicznych;
- 2) skuteczne pozyskiwanie środków zewnętrznych;
- 3) przyjmowanie i podejmowanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z karty czynności;
- 4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
- 5) zaangażowanie w zastępstwa innych pracowników długotrwale nieobecnych;
- 6) otwartości i chęci wykonywania pracy w dodatkowym czasie;
- 7) uzyskania szczególnie wyróżniającej się oceny na tle pracowników.

§ 2. Nagroda może zostać przyznana po minimum rocznym okresie zatrudnienia i dokonaniu oceny pracy.

§ 3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik. Przed wydaniem decyzji Burmistrz zasięga opinii Sekretarza Gminy.

§ 4. Pracownik nie otrzymuje nagrody jeżeli:

- 1) niedbale wykonuje swoje obowiązki;
- 2) nie wykona lub przyczyni się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności;
- 3) nie przestrzega regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
- 4) opuszcza miejsce pracy bez uzasadnienia;
- 5) dokonywania nadużyć w zakresie korzystania z ubezpieczenia społecznego;
- 6) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy;
- 7) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w kodeksie pracy lub ustawie o pracownikach samorządowych;
- 8) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 1 dzień.

**Regulamin premiowania pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi  
zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

§ 1. Wysokość funduszu premiowego ustala się w wysokości do 20 % planowanego funduszu płac na wynagrodzenia zasadnicze.

§ 2. Premia jest przyznawana pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę na czas nieokreślony.

§ 3.1. Pracownicy objęci funduszem premiowym mogą otrzymać premię za efektywnie przepracowany czas pracy wówczas, gdy z wnioskiem o jej przyznanie wystąpi do Burmistrza Krobi:

- 1) Sekretarz Gminy dla pracowników obsługi Urzędu;
- 2) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej dla pracowników grupy remontowo-budowlanej.

2. Brak wniosku, o którym mowa w ust. 1 wyklucza przyznanie premii.

§ 4. Premia przysługuje pracownikowi za terminowe, prawidłowe i efektywne wykonanie powierzonych obowiązków i zadań a w szczególności:

- 1) dbałość o powierzone mienie i narzędzia pracy, jego trwałość i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
- 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego wykraczających poza podstawowy zakres obowiązków.

§ 5. Premia indywidualna nie może być przyznana w przypadku:

- 1) opuszczenia bez usprawiedliwienia stanowiska pracy;
- 2) spożywania alkoholu w pracy;
- 3) świadczenia pracy w stanie nietrzeźwości;
- 4) rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 kodeksu pracy;
- 5) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w kodeksie pracy lub ustawie o pracownikach samorządowych;

§ 6.1. Wysokość premii miesięcznej za dany miesiąc ustalana jest indywidualnie dla każdego pracownika, przy czym maksymalna wysokość premii nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych w terminie wypłaty pozostałego wynagrodzenia za pracę.