

**Burmistrza Okonka
z dnia 30 kwietnia 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Okonku.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

1) zarządzenie Nr 12/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 20 marca 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania pracowników obsługi Urzędu Miasta i Gminy w Okonku,

2) zarządzenie Nr 11/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Okonek z dnia 20 marca 2006 r. w sprawie utworzenia funduszu nagród w Urzędzie Miasta i Gminy w Okonku.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie w ciągu 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Biurze Burmistrza Urzędu Miejskiego w Okonku pokój nr 18A z mocą obowiązującą od 1 kwietnia 2009 r.

BURMISTRZ OKONKA

mgr Romuald M. Duszara

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Okonku,
- b) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Okonka,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) Regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Okonku,
- e) ups - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- f) upasc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2008 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- g) ufp - należy przez to rozumieć ustawę o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r. (Dz.U. Nr 249, poz. 2104),
- h) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

II.WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3

Wprowadza się szczególne wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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.

§ 5

Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w Urzędzie fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi.
2. Wysokość funduszu premiiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników, wynikających z ich stawek osobistego zaszeregowania w wysokości do 10%.
3. Pracownik nabywa prawo do premii, po spełnieniu warunków premiowania określonych w pkt 6.
4. W razie niespełnienia warunków premiowania, pracownik nie nabywa prawa do premii w części lub całości.
5. Za okres usprawiedliwionej nieobecności premia przysługuje tylko w przypadkach określonych w pkt 9 i 10
6. Do podstawowych warunków, po których spełnieniu pracownik nabywa prawo do premii w pełnej wysokości, należą:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań związanych z zajmowanym przez pracownika stanowiskiem,
 - b) pełne wykorzystanie czasu pracy na pracę zawodową,
 - c) przestrzeganie w pracy przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d) właściwe i efektywne wykorzystanie środków pracy,
 - e) przestrzeganie dyscypliny i porządku pracy,
 - f) wykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
 - g) sumienne i staranne wykonywanie pozostałych obowiązków, określonych w przepisach prawa pracy i mieszczących się w zakresie czynności pracownika.
7. Pracownik zostaje pozbawiony prawa do premii w całości w przypadkach:
 - a) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - b) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
 - c) nieusprawiedliwionego dnia pracy,
 - d) zagarnięcia mienia lub umyślnego wyrządzenia szkody.
8. Pracownik zostaje pozbawiony prawa do premii w części w razie:
 - a) kary upomnienia,
 - b) kary nagany,
 - c) naruszenia przepisów bhp i ppoż,
 - d) niewłaściwej dbałości o powierzony sprzęt i mienie.
8. Ogólnym warunkiem przyznania premii jest przepracowanie przez pracownika nominalnego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, rozliczanego w dniach roboczych.
9. Do przepracowanego nominalnego czasu pracy, zalicza się okresy nie wykonywania pracy z powodu:
 - a) urlopu wypoczynkowego,
 - b) zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia,
 - c) zwolnień od pracy, spowodowanych niezdolnością do pracy z tytułu choroby zawodowej, choroby przypadającej w okresie ciąży, pobytu w szpitalu.
10. Prawa do premii nie nabywa pracownik nieobecny w pracy przez cały miesiąc objęty premiowaniem z powodu:
 - a) choroby,
 - b) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną,
 - c) sprawowania opieki nad dzieckiem,
 - d) urlopu macierzyńskiego,
 - e) urlopu wychowawczego,
 - f) urlopu bezpłatnego,
 - g) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.
11. Premię przyznaje Burmistrz, na wniosek Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

12. Wypłaty premii dokonuje się w terminie wynagrodzenia za pracę, w uzasadnionych wypadkach nie później, jednak niż w ciągu 10 dni po upływie miesiąca.

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się w Urzędzie fundusz nagród.
2. Wysokość odpisu na fundusz nagród wynosi rocznie 3% funduszu płac.
3. Fundusz przeznaczony jest na wypłatę nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników Urzędu.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Burmistrza.

IV. WARUNKI I SPOSÓB PRZYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość przyznanego dodatku funkcyjnego nie może być niższa niż 1% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.

TABELA STANOWISK

wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

I Tabela

A. Stanowiska kierownicze na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII - XX	7	wyższe	4	art. 5 ust. 2 ups
2	Zastępca Skarbnika	XV - XVIII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	wyższe1	5	art. 6a ust. 1 upasc
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe1	5	art. 6a ust. 1 upasc
5	Kierownik wydziału	XIII - XVII	6	wyższe	4	art. 6 ust. 4 pkt. 1 ups
6	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII - XVII	6	wyższe	4	
7	Zastępca kierownika wydziału	XIII - XVI	6	wyższe	3	

B. Stanowiska urzędnicze

1	Główny specjalista	XII – XVI	-	wyższe	4	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe3	3	
3	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI – XIV	-	wyższe	3	

4	Podinspektor, Informatyk	X - XIII	-	wyższe średnie	- 3	
5	Specjalista	X - XIII	-	średnie	3	
6	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie	2	
7	Referent prawno – administracyjny	VIII - XI	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	
8	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie	2	
9	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie	-	

C. Doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Doradca	XVII - XIX	Wyższe	5	
2	Asystent	XI - XV	Średnie	-	

D. w straży miejskiej

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształc enie	Staż pracy	Uwagi
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Komendant straży	XV -XVIII	6	wyższe	5	
2	Zastępca komendanta	XIII - XVI	6	wyższe	4	
Stanowiska urzędnicze						
1	Starszy inspektor	XII - XVI	-	Wyższe	3	
				średnie	6	
2	Inspektor	XII - XVI	-	Wyższe	2	
				średnie	5	
3	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	Wyższe	-	
				średnie	3	
4	Starszy strażnik	X - XIII	-	średnie	3	
5	Strażnik	X – XII	-	średnie	2	

6	Młodszy strażnik	VIII - IX	-	średnie	1	
7	Aplikant	VII - X	-	średnie	-	

II Tabela
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	-	wyższe	3	
		XI - XIII	-	wyższe	-	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-	średnie	3	
		IX - XI	-	średnie	2	
		VIII - IX	-	średnie	-	
3	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie	-	
4	Konserwator	VIII - IX		zasadnicze zawodowe	-	
5	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe	-	
6	Dozorca	IV - V	-	podstawowe	-	
7	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe	-	
8	Goniec	II - IV	-	podstawowe	-	
9	Kierowca samochodu osobowego	VII	-	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych przepisów	

1 Studia prawnicze, administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

2 Wykształcenie średnie

TABELA

**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych
kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 – 1.200
II	1.120 – 1.300
III	1.140 – 1.400
IV	1.160 – 1.500
V	1.180 – 1.600
VI	1.200 – 1.800
VII	1.250 – 2.000
VIII	1.300 – 2.200
IX	1.350 – 2.400
X	1.400 – 2.600
XI	1.450 – 2.800
XII	1.500 – 3.000
XIII	1.600 – 3.200
XIV	1.700 – 3.500
XV	1.800 – 3.800
XVI	1.900 – 4.100
XVII	2.000 – 4.400
XVIII	2.200 – 4.700
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.200

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