

Urząd Miasta i Gminy
w Prabutach

Regulamin Wynagradzania Pracowników
w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach

Prabuty 2009 r.

Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalne wynagrodzenie zasadnicze.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.
2. Przepis § 5 ust.2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) sekretarza,
 - 2) pełnomocnika ds. gospodarki, inwestycji, zamówień publicznych i promocji,
 - 3) pełnomocnika ds. podatków i opłat lokalnych,
 - 4) pełnomocnika burmistrza ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) kierownika urzędu stanu cywilnego,

§ 3

1. Z chwilą zatrudnienia nowego pracownika, pracownik zaznajamia się u Pracownika ds. Kadrowych z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Prabuty,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty,
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Prabuty na podstawie umowy o pracę, bez względu na charakter

- zawartej umowy, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 1998 r. Nr 21 poz. 94)
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 12355)
 - 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 12355).

Rozdział II Wynagrodzenie za pracę

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Stawka wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest ustalana na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) kwota podstawowa – 2010 złotych,
 - 2) dodatek za wykształcenie:
 - a) licencjackie – 100 złotych,
 - b) magisterskie – 200 złotych,
 - 3) dodatek za staż pracy w Urzędzie:
 - a) do 5 lat – 0 złotych,
 - b) od 6 do 10 lat – 50 złotych,
 - c) od 11 do 15 lat 100 złotych,
 - d) od 16 do 20 lat 150 złotych,
 - e) powyżej 20 lat 200 złotych,
3. Stawka wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników odbywających służbę przygotowawczą jest równa wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określanego na dany rok kalendarzowy na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200 poz. 1679).
4. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną z wyjątkiem sytuacji ujętych w odrębnych przepisach pracy.
5. Tabele maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagań kwalifikacyjnych stanowią załącznik nr 1 i nr 3 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. W uzasadnionych wypadkach dodatek funkcyjny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 i nr 3 do niniejszego Regulaminu
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, doradców i asystentów.

§ 7

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz asystentów i doradców.

§ 8

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne.
2. Wynagrodzenie prowizyjne przysługuje pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Prabuty wykonującym egzekucję administracyjną należności pieniężnych zatrudnionym na stanowiskach: Pełnomocnika Burmistrza ds. podatków i opłat lokalnych oraz ds. podatków i opłat lokalnych.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych i wynosi:
 - 1) **1,85** proc. ściągniętej kwoty wszystkich należności pieniężnych wraz z odsetkami i kosztami egzekucyjnymi, osobiście ściągniętymi od zobowiązanego w drodze zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych

wierzytelności i praw majątkowych,

- 2) **1,85 proc.** kwoty wpłaconej prze zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po dokonaniu zajęcia wynagrodzenia za pracę, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego, rachunków bankowych, wkładów oszczędnościowych oraz innych wierzytelności i praw majątkowych na podstawie przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych,
 - 3) **6,15 proc.** kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości w podatkach i opłatach, dla których gmina jest właściwa do ich ustalania i poboru, wraz z odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi – pobranej bezpośrednio od zobowiązań w gotówce,
 - 4) **6,15 proc.** kwoty wpłaconej przez zobowiązanego bezpośrednio organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w ciągu 14 dni po pobraniu przydzielonych do egzekucji tytułów wykonawczych.
4. Wynagrodzenie prowizyjne, obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego, określonego w rozporządzeniu.
 5. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
 6. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest miesięcznie.

§ 9

Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi w wysokości 20 %.
2. Wysokość funduszu premiowego jest ustalana corocznie w planie finansowym.
3. Fundusz premiowy jest przeznaczony na wypłatę indywidualnej premii dla pracowników w okresach miesięcznych.
4. Premię przyznaje Burmistrz do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10

Nagrody i wyróżnienia

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wyodrębnia się środki z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników w wysokości 3 % planowanego rocznego funduszu wynagrodzeń.
2. Pracownikowi w okresie jednego roku może być przyznana nagroda za osiągnięcia w pracy zawodowej do wysokości 100 % jego miesięcznego wynagrodzenia brutto.

3. Pracownik nie zachowuje prawa do nagrody, za okres za który otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby, oraz za okres pobierania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego za czas choroby i macierzyństwa.
4. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznawane są przez Burmistrza.

§ 11

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz z tytułu pracy w porze
nocnej

1. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikom według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości określonej w ustawie.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) 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,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział III

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane “wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 14 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

§ 14

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie zakończone poprzednio 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.

§ 15

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.
2. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do

nagrody

4. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Wypłata nagrody występuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
6. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika korzystniejsze w dniu wypłaty.
7. Podstawę wyliczenia nagrody, stanowi odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia.
8. 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.

Rozdział IV

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 16

1. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu raz w miesiącu w 28 dniu każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych następuje w terminie do dnia 28 następnego miesiąca.
3. W miesiącu grudniu wynagrodzenie wypłaca się między 15 a 28 dniem miesiąca.
4. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia wypada w dniu wolnym od pracy, jego wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
5. Wynagrodzenie wypłaca się w formie pieniężnej w kasie urzędu, do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 17

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i wyjaśnia jego treść.

§ 18

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym do jego ustalania.

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1250
II	1300
III	1360
IV	1430
V	1500
VI	1650
VII	1800
VIII	1950
IX	2100
X	2250
XI	2400
XII	2600
XIII	2800
XIV	3000
XV	3300
XVI	3600
XVII	4000
XVIII	4400
XIX	4800
XX	5200
XXI	5600
XXII	6000

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, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XIX	7	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	6	wyższe	
3.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Podatków i Opłat Lokalnych	XVIII	7	wyższe	5
4.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.	XVIII	7	wyższe	5
5.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświat, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.	XVIII	7	wyższe	5
6.	Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych.	XVI	-	wyższe	5
7.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej.	XV	-	wyższe	3
8.	Stanowisko ds budżetu.	XVII	-	wyższe	3
9.	Stanowisko ds rozliczeń finansowych inwestycji oraz projektów realizowanych ze środków zewnętrznych.	XV	-	wyższe	3
10.	Stanowisko ds płac	XV	-	wyższe średnie	3
11.	Stanowisko ds budżetu oświaty	XV	-	wyższe średnie	3
12.	Stanowisko ds płac oświaty	XV	-	wyższe średnie	3
11.	Stanowisko ds wymiaru	XV	-	wyższe	3

	podatków i opłat lokalnych			średnie	
12.	Stanowisko ds księgowości podatkowej	XV	-	wyższe średnie	3
13.	Stanowisko ds zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników.	XV	-	wyższe średnie	3
14.	Stanowisko ds obsługi Gminnej Spółki Wodnej	XV	-	wyższe średnie	3
15.	Stanowisko pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami	XV	-	wyższe średnie	3
16.	Stanowisko ds gospodarki przestrzennej.	XV	-	wyższe średnie	3
17.	Stanowisko ds rolnictwa, ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej.	XV	-	wyższe	3
18.	Gospodarz miasta i gminy	XVII	-	wyższe	3
19.	Inkasent targowiska miejskiego	X	-	wyższe średnie	3
20.	Stanowisko ds zamówień publicznych i inwestycji,	XVIII	-	wyższe	3
21.	Stanowisko ds pozyskiwania środków pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą	XVII	-	wyższe średnie	3
22.	Stanowisko ds ewidencji ludności i dowodów osobistych	XV	-	wyższe	3
23.	Stanowisko ds wojskowych, ochrony cywilnej, spraw przeciwpożarowych, bezpieczeństwa publicznego, kancelaria tajna.	XV	-	wyższe średnie	3
24.	Stanowisko ds mieszkaniowych, służby zdrowia i opieki socjalnej.	XV	-	wyższe średnie	3
25.	Stanowisko ds obsługi sekretariatu burmistrza.	XV	-	wyższe	3
26.	Stanowisko ds kancelaryjno - technicznych.	XV	-	wyższe średnie	3
27.	Stanowisko ds obsługi archiwum zakładowego.	XV	-	wyższe średnie	3
28.	Stanowisko ds obsługi rady	XV	-	wyższe	3

	miejskiej.			średnie	
29.	Stanowisko ds obsługi ludności.	XV	-	wyższe średnie	3
30.	Stanowisko ds obsługi informatycznej oraz prowadzenia i obsługi biuletynu informacji publicznej.	XVI	-	wyższe	3
31.	Stanowisko ds kadrowych i socjalnych	XVII	-	wyższe średnie	3
32.	Stanowisko ds kadrowych oświaty.	XVII	-	wyższe średnie	3
33.	Asystent Burmistrza	XII	-	średnie	3
34.	Doradca Burmistrza	XIX	-	wyższe	3
35.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-
36.	Goniec	III	-	średnie	-
37.	Robotnik gospodarczy	VI	-	podstawowe	-