

Zarządzenie Nr 0152/15/2009

Burmistrza Miasta Pszów

z dnia 17 czerwca 2009 r.

w sprawie : wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Pszów.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. z 1998 r. Dz.U.Nr 21,poz.94 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Pszów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pszów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr OPiK-01365/4/95 Burmistrza Miasta Pszów z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie regulaminu nagród dla pracowników Urzędu Miasta Pszów i jednostek organizacyjnych Urzędu.

Burmistrz Miasta

/ - /

mgr Marek Hawel

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0152/15/2009
Burmistrza Miasta Pszów

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA PSZÓW

Postanowienia ogólne

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Pszów na podstawie umowy o pracę.

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników zwany dalej regulaminem, określa:

1. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
2. wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi,
3. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
4. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i dodatku zadaniowego,
5. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom,
6. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

§ 2

Ustala się :

1. Tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określającą minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
2. Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie

do kategorii wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach, określony w załączniku nr 2 do Regulaminu,

3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 3

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pszów,
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 2) Kierownika urzędu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Pszów,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458),
- 4) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym-należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Miasta Pszów na podstawie umowy o pracę oraz kategorii zaszerogowania wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu nie spełniają warunków określonych w załączniku nr 2 do Regulaminu mogą być nadal zatrudniani na dotychczasowych stanowiskach.

Warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia każdego pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub angażu.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Stawki wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1.

Dodatek funkcyjny

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem z zastrzeżeniem ust.2.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych pracowników ustala Kierownik Urzędu biorąc pod uwagę zakres kierowania i pełnioną funkcję.
4. Dodatek jest proporcjonalnie pomniejszany z tytułu absencji chorobowych.

Dodatek specjalny

§ 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Decyzję o przyznaniu podejmuje Kierownik urzędu i powiadamia pracownika na piśmie o jego przyznaniu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

5. Dodatek jest proporcjonalnie pomniejszany z tytułu absencji chorobowych.

Dodatek zadaniowy

§ 7

1. Dodatek zadaniowy może być przyznany pracownikom samorządowym z tytułu : koordynacji pracy wieloosobowych stanowisk, charakteru pracy lub warunków wykonywania pracy, złożoności i ważności zrealizowanych zadań.
2. Dodatek zadaniowy przyznawany jest na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika urzędu.
4. Przyznanie dodatku zadaniowego łączy się z powierzeniem funkcji koordynatora.
5. Pracownika powiadamia się na piśmie o powierzeniu funkcji koordynatora, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.
6. Dodatek przysługuje w wysokości nieprzekraczającej 50% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
7. Dodatek może zostać wycofany jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie lub też sposób realizacji powierzonych zadań jest niezadawalający.
8. Przepisy dotyczące dodatku zadaniowego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach, dla których przyporządkowany jest dodatek funkcyjny, doradców i asystentów.

Nagrody

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za :
 - terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań służbowych na danym stanowisku i innych zadań zleconych przez przełożonych,
 - systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - nienaganną postawę etyczną,
 - podnoszenie efektywności i jakości pracy,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik urzędu na wniosek przełożonego lub z własnej inicjatywy.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane dwa razy w roku w terminach :
 - Dzień Pracownika Samorządowego (wypłacane do 31 maja danego roku kalendarzowego),
 - na koniec roku kalendarzowego (wypłacane do 31 grudnia danego roku).
5. Pismo o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Premie uznaniowe

§ 9

1. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiiowego podejmuje Kierownik urzędu.
3. Wysokość premii dla pracownika, nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia jest przyznawana na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza Miasta Pszów, Sekretarza Miasta Pszów lub Skarbnika Miasta Pszów.
5. Przy przyznawaniu premii uwzględnia się następujące kryteria:
 - szczególne osiągnięcia w pracy,
 - wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - wysoką wydajność i operatywność w pracy,
 - samodzielność działania, dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
6. Premia wypłacana jest w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.

Pozostałe składniki wynagrodzenia

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje nagroda uznaniowa z funduszu nagród zgodnie z § 8 Regulaminu, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszową, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, których warunki przyznawania i wypłacania określone są w rozporządzeniu i ustawie oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Pracownikowi przysługują inne świadczenia pieniężne związane z pracą, które uregulowane są w kodeksie pracy, ustawie o świadczeniach z ubezpieczeń społecznych i innych przepisach prawa pracy.

Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe

§ 11

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadkach, wysokości i na zasadach określonych w regulaminie pracy i ustawie - Kodeksie Pracy.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nocnych

§ 12

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.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Każdy, nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 14

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, mianowania.

§ 15

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Urzędu Miasta Pszów

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach

Lp	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszeregowania
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (pracy)	
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Sekretarz gminy	Wyższe ¹⁾	4	XVII - XXI
2	Zastępca skarbnika gminy	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV - XIX
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów		XVI - XX
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe magisterskie ²⁾	4	XIII - XVII
5	Kierownik referatu	wyższe magisterskie ²⁾	4	XIII - XVIII
Stanowiska urzędnicze				
1	Radca prawny	według odrębnych przepisów		XIII - XVIII
2	Główny specjalista	wyższe magisterskie ²⁾	4	XII - XVII
3	Inspektor	wyższe magisterskie ²⁾	3	XII - XVI
4	Starszy specjalista	wyższe ²⁾	3	XI - XV
5	Starszy informatyk	wyższe ²⁾	3	XI - XV
6	Podinspektor	wyższe ²⁾	-	X - XIV
7	Informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3	X - XIV
8	Specjalista	średnie ³⁾	3	X - XIII
9	Samodzielny referent	średnie ³⁾	2	IX - XII
10	Referent	średnie ³⁾	2	IX - XI
11	Młodszy referent	średnie ³⁾	-	VIII - X
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XI - XIV
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3	VIII - XI
3	Zaopatrzeniowiec	średnie ³⁾	2	VIII - XI

4	Sekretarka	średnie ³⁾	-	IX - XIII
5	Archiwista	średnie ³⁾	-	VII - X
6	Pomoc administracyjna	średnie ³⁾	-	III - VII
7	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII - X
8	Operator urządzeń powielających	podstawowe ⁴⁾	-	VI - VIII
9	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-	III - VI
10	Goniec	podstawowe ⁴⁾	-	II - V

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniając wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określająca minimalny
i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 100	1 500
II	1 120	1 600
III	1 140	1 800
IV	1 160	2 000
V	1 180	2 200
VI	1 200	2 400
VII	1 250	2 600
VIII	1 300	2 800
IX	1 350	3 000
X	1 400	3 200
XI	1 450	3 400
XII	1 500	3 600
XIII	1 600	3 800
XIV	1 700	4 000
XV	1 800	4 200
XVI	1 900	4 400
XVII	2 000	4 600
XVIII	2 200	4 800
XIX	2 400	5 100
XX	2 600	5 400
XXI	2 800	5 700

Tabele stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz gminy	do 160
Zastępca skarbnika gminy	do 140
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 140
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 120
Kierownik referatu	do 120
Radca prawny	do 100
Główny specjalista	do 80

Zarządzenie BM-KU.0050.03.2012

Burmistrza Miasta Pszów

z dnia 31 stycznia 2012 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Pszów.

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458) oraz art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (tj. z 1998 r. Dz.U.Nr 21,poz.94 z późn.zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie wynagradzania pracowników w Urzędzie Miasta Pszów stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0152/15/2009 z dnia 17 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Pszów, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 11 otrzymuje brzmienie :

„ § 11.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w przypadkach, wysokości i na zasadach określonych w ustawie.”

2) w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania w Urzędzie Miasta Pszów:

a) w tabeli w części o tytule : „Stanowiska kierownicze urzędnicze”

lp. 4 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszerogowania
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy	
„4.	Główny księgowy	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3	XV – XVIII ”

b) po lp. 4 dodaje się lp.5 w brzmieniu :

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszeregowania
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy	
„5.	Kierownik referatu	wyższe magisterskie	4	XIII – XVIII ”

c) w tabeli w części o tytule : „Stanowiska pomocnicze i obsługi”

lp.7 otrzymuje brzmienie:

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszeregowania
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy	
„7.	konserwator	Zasadnicze zawodowe	3	VIII – X ”

d) dotychczasowe lp. 7,8,9,10 oznacza się odpowiednio jako lp. 8,9,10,11.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pszów.

Burmistrz Miasta

/ - /

mgr Marek Hawel