

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 42/2009
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 15 maja 2009r.

**REGULAMIN
WYNAGRAZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE**

Rozdział 1

Przepisy ogólne.

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Kadrach z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Wskroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza ,
- 2) pracowników – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę , bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy ,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr. 50 , poz. 398).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca załącznik nr 3.

3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Minimalne wymagania kwalifikacyjne określone są w Rozporządzeniu w zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458).

§ 7.

Dodatek funkcyjny.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom samorządowym zatrudnionych na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, kierownikowi USC, zastępcy Kierownika USC oraz radcy prawnemu i geodecie gminnemu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

Dodatek specjalny.

1. Z tytułu okresu 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 jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie przeznaczony w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

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

§ 9.

Nagrody uznaniowe.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostający w dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

1. Dzień Pracownika Samorządowego,
2. za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
3. z okazji świąt państwowych i innych okoliczności.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1. ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
2. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
3. dyspozycyjność pracownika,
4. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową, w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.

7. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia o którym mowa w ustawie z dn. 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę Dz.N.Nr 200 poz. 1679.

§ 11.

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy przepisy tak stanowią.

§ 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje ;

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie Pracy..

§ 13.

Dodatek za wieloletnią pracę.

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz. 1458).

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ.

§ 14.

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

- 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 237 „1” Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres 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 tych przepisach ,
- 5) Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym „ na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu ,

- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz. 1458),
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223 , poz. 1458).

Rozdział 4

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 16.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin.

§ 17.

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

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu wynagradzania
Pracowników UMiG w Ćmielowie

TABELA
MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO.

- dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy.

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.250,00
II	1.300,00
III	1.360,00
IV	1.430,00
V	1.500,00
VI	1.650,00
VII	1.800,00
VIII	1.950,00
IX	2.150,00
X	2.250,00
XI	2.400,00
XII	2.600,00
XIII	2.800,00
XIV	3.000,00
XV	3.300,00
XVI	3.600,00
XVII	4.000,00
XVIII	4.400,00
XIX	4.800,00
XX	5.200,00

BURMISTRZ



mgr inż. Jan Kuśmierz

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu wynagradzania
Pracowników UMiG w Ćmielowie

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

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz



Załącznik Nr 3
Do Regulaminu wynagradzania
Pracowników UMiG w Ćmielowie

TABELA

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka Dodatku funkcyjnego do	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XX	4	wyższe	4
2.	Komendant gminny ochrony p.pożarowej	XIII	XVI	2	wższe ²⁾	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	2	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVI	2	wyższe ²⁾	4
3.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII	XVIII	2	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	2	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²⁾	3
3.	Geodeta gminny	XIII	XVI	2	według odrębnych przepisów	
4.	Podinspektor, Informatyk	X	XIV	-	wższe ²⁾ średnie ³⁾	3
5.	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie ³⁾	2
6.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-	średnie ³⁾	2
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	-	średnie ³⁾	
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	Konserwator, palacz CO.	VIII	IX		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Sprzątaczką	III	IV		podstawowe ⁴⁾	-

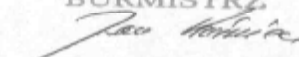
**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE DOTYCZĄCE
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ĆMIELÓW NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu wynagradzania
Pracowników UMiG w Ćmielowie

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII	XIX	Wyższe	5 lat
2.	Asystent	XI	XIV	Średnie	-

**TABELA
STANOWISKA DORADCÓW I ASYSTENTÓW**

- 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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowisk.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ

mgr inż. Jan Kuśmierz