

**Zarządzenie Nr 69/09
Burmistrza Czechowic-Dziedzic**

z dnia 28 maja 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych
w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.**

Na podstawie art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam Regulamin wynagradzania dla pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr 0152-56/08 Kierownika Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach z dnia 9 czerwca 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, tj. wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZECHOWICACH-DZIEDZICACH

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1. Przepisy regulaminu wynagradzania, zwanego dalej „regulaminem”, stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) Kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- 3) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz.U. Nr 50, poz. 398) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy,
- 4) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach,
- 5) kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Czechowic-Dziedzic lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 6) szefie pionu – oznacza to osobę, która zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach sprawuje nadzór nad komórką organizacyjną Urzędu,
- 7) sekretarzu miasta – oznacza to Sekretarza Miasta Czechowice-Dziedzice,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – oznacza to odpowiednio naczelnika wydziału, kierownika biura Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach,
- 9) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy.

§ 4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) ustala się zgodnie z załącznikiem nr 3 do rozporządzenia.

Rozdział II

Wynagrodzenia za pracę i dodatki do wynagrodzenia

§ 5. 1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania 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.

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę i przysługuje na stanowiskach określonych w załączniku nr 2 do regulaminu.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala i przyznaje kierownik Urzędu.

3. Wartość procentową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 7. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja kierownika Urzędu.

3. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8. Dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę przysługuje zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

§ 9. Dodatek za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych przysługuje zgodnie z ustawą, rozporządzeniem oraz Kodeksem pracy.

Rozdział III

Premie i nagrody

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiiowy.

2. Wysokość funduszu premiiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa „Zakładowy regulamin premiiowania”, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 11. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3 % planowanego funduszu płac na dany rok budżetowy.

2. Fundusz nagród decyzją kierownika Urzędu może ulec zwiększeniu o kwotę stanowiącą oszczędności na etatowym funduszu płac.

3. W ramach funduszu nagród pracownikom mogą być przyznane dwukrotnie w ciągu roku nagrody – za I półrocze i na zakończenie roku.

4. Przy ustalaniu wysokości nagrody bierze się pod uwagę okres usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, z wyjątkiem urlopów wypoczynkowych i udzielonych dni wolnych zgodnie z art. 151³ lub 151¹¹ Kodeksu pracy.

5. Wysokość nagród, o których mowa w ust. 3, ustala kierownik Urzędu, z uwzględnieniem poniższych zasad:

- 1) dla kierowników komórek organizacyjnych – po zasięgnięciu opinii szefów pionów,
- 2) dla pozostałych pracowników – na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, zaopiniowany przez szefa pionu.

§ 12 1. Kierownik Urzędu, z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika, może przyznać w dowolnym czasie nagrodę pieniężną pracownikowi szczególnie wyróżniającemu się w pracy.

2. Środki na nagrody pieniężne pochodzą z funduszu nagród, o którym mowa w § 11 ust. 1 regulaminu.

§. 13 Premie i nagrody, o których mowa w §§ 10 – 12 regulaminu, wchodzą do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

Rozdział IV

Terminy i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 14. 1. Wynagrodzenie miesięczne wypłacane jest pracownikom z dołu raz w miesiącu.

2. Wynagrodzenie miesięczne wypłacane jest w gotówce w kasie Urzędu Miejskiego w godzinach od 9.00 do 15.00, w przedostatnim roboczym dla Urzędu dniu miesiąca, za który przysługuje lub przekazywane jest przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody pracownika, w takim terminie, aby w przedostatnim, roboczym dla Urzędu, dniu miesiąca, za który przysługuje, było możliwe do pobrania.

3. W uzasadnionych przypadkach termin wypłaty wynagrodzenia może zostać zmieniony na wcześniejszy na podstawie decyzji kierownika Urzędu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 16. Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie jego wprowadzenia.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, tj. wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu.

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania**

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNA KWOTA W ZŁ	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁ
I	1.100	2.400
II	1.120	2.600
III	1.140	2.800
IV	1.160	3.000
V	1.180	3.200
VI	1.200	3.400
VII	1.250	3.600
VIII	1.300	3.800
IX	1.350	4.000
X	1.400	4.200
XI	1.450	4.600
XII	1.500	4.800
XIII	1.600	5.000
XIV	1.700	5.500
XV	1.800	6.000
XVI	1.900	6.500
XVII	2.000	7.000
XVIII	2.200	7.500
XIX	2.400	8.000
XX	2.600	8.500
XXI	2.800	9.000
XXII	3.000	10.000

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania**

Wykaz stanowisk uprawnionych do dodatku funkcyjnego

L.p.	Stanowisko
1.	Sekretarz miasta
2.	Naczelnik wydziału
3.	Geodeta miasta
4.	Audytor wewnętrzny
5.	Kierownik biura
6.	Zastępca naczelnika wydziału
7.	Zastępca kierownika biura
8.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego
9.	Radca prawny
10.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
11.	Kierownik kancelarii tajnej
12.	Główny specjalista

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych

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

ZAKŁADOWY REGULAMIN PREMIOWANIA

§ 1. Zakładowy regulamin premiowania, zwany dalej „niniejszym regulaminem”, ustala wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie.

§ 2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia ustala się fundusz premii o wysokości 40 % planowanego na dany rok budżetowy funduszu płac dla pracowników, o których mowa w § 1.

§ 3. 1. Wysokość premii indywidualnej dla pracownika, o którym mowa w § 1, może wynosić do 40 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia jest ustalana za dany miesiąc do 15 dnia następnego miesiąca kalendarzowego i wypłacana w terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Wnioski o przyznanie premii sporządza naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr.

4. Premia ma charakter uznaniowy, a przyznaje ją kierownik Urzędu.

5. Premia przyznawana jest pracownikowi za:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności ze szczególną starannością
- 2) wykonywanie obok obowiązków własnych zadań za osoby nieobecne (odpowiednio do czasu zastępstwa).

6. Premia nie przysługuje pracownikowi, który:

- 1) porzucił pracę lub z którym rozwiązano umowę o pracę bez wypowiedzenia z jego winy
- 2) naruszył dyscyplinę pracy, przepisy bhp i ppoż.
- 3) nie wywiązał się z powierzonych mu obowiązków.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 5. Zmiany niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie jego wprowadzenia.

§ 6. Niniejszy regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy, tj. wywieszenia go na tablicy ogłoszeń Urzędu.