

ZARZĄDZENIE NR 4/VI/2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PLESZEW

z dnia 17 stycznia 2013 r.

w sprawie: regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

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. Wprowadzam regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta i Gminy Pleszew.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 74/V/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Marcin Adamek

Emm
M

Załącznik
do Zarządzenia Nr 4/VI/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew
z dnia 17.01. 2013 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie

I. PRZEPISY WSTĘPNE

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 267 ze zmianami),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zmianami).

§ 1

Regulamin Wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatku funkcyjnego, specjalnego i nagród dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Pleszew zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie na podstawie umowy o pracę,
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami),
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zmianami),

- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie,
- 6) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku,
- 7) wymaganiach kwalifikacyjnych – rozumie się przez to wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku,
- 8) prawie pracy – rozumie się przez to wszelkie przepisy ustaw i innych aktów prawnych regulujących prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawców.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 3

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz świadczenia przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym szczególnie:
 - a. dodatek za wieloletnią pracę,
 - b. nagroda jubileuszowa,
 - c. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - d. dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - e. dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - f. dodatek za pracę w porze nocnej,
 - g. świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92 i 184 oraz 237¹ Kodeksu pracy,
 - h. odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.
2. Pracownikowi może być przyznany:
 - a. dodatek funkcyjny,
 - b. dodatek specjalny,
 - c. nagroda.

§ 4

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie pracownika ustala się na podstawie:
 - a. wykazu stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz poziomu zaszeregowania i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego określonych w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - b. tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej Załącznik Nr 2 do Regulaminu,
 - c. tabeli stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 5

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania oraz wysokości poszczególnych składników podejmuje pracodawca.

§ 7

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Gdy minimalne wynagrodzenie ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 10

1. Pracownikom może być przyznany dodatek funkcyjny. Stanowiska, na których można przyznać dodatek funkcyjny określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny. Dodatek specjalny może być przyznany również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywania zadań.
2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.
3. Przyznany dodatek specjalny nie jest wypłacany za dany miesiąc, w przypadku nieobecności pracownika (za wyjątkiem urlopu wypoczynkowego) trwającej cały miesiąc kalendarzowy.

§ 12

Dodatek funkcyjny i dodatek specjalny umniejszane są w związku z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 13

1. Pracodawca tworzy fundusz nagród przeznaczony na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu.
2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
 - a. podejmowanie i wdrażanie inicjatyw w pracy mających na celu poprawę jakości obsługi interesantów, warunków pracy, wykonywania zadań,
 - b. wzorowe wypełnianie obowiązków,
 - c. wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d. podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych.
3. Nagrodę przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

III. SPOSÓB i TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Terminy wypłat wynagrodzeń dla pracowników wynagradzanych w całości ze środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej, mogą być ustalone odrębnie w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 KP.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu (bankowy punkt kasowy) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
5. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 17

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

§18

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem, co potwierdza na piśmie.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego Regulaminu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

BURMISTRZ
mgr inż. Marjan Adamek

Wykaz stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz poziom zaszeregowania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII – XX	8	wyższe	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe ²⁾	4
4	Kierownik Wydziału	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5	Rzecznik prasowy	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
6	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7	Kierownik Referatu, zastępca kierownika Wydziału	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
8	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Radca prawny	XIII – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe ²⁾	3
3	Podinspektor, Informatyk	X – XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4	Referent, Księgowy	IX – XII	-	średnie ³⁾	2
5	Referent prawny	VIII – X	-	wyższe prawnicze	-
6	Młodszy referent	VIII – X	-	średnie ³⁾	-
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ					
1	Komendant	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2	Zastępca komendanta	XIV – XV	6	wyższe ²⁾	4

STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ					
1	Straszy strażnik	X – XIV		średnie ³⁾	3
2	Strażnik	IX – XIII	-	średnie ³⁾	2
3	Młodszy strażnik	VIII – IX		średnie ³⁾	1
4	Aplikant	VII – VIII	-	średnie ³⁾	-
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI – XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	-	średnie	3
		IX – XI	-	średnie	2
		VIII – X	-	średnie	-
3	Sekretarka	IX – X	-	średnie ³⁾	-
4	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
5	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
6	Goniec	II – IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
7	Pomoc administracyjna	III – V	-	średnie ³⁾	-
8	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

- 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 stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.



BURMISTRZ
Mgr Inż. Marian Adamek

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min. - max.
I	1.100 – 1.600
II	1.120 – 1.800
III	1.140 – 2.000
IV	1.160 – 2.200
V	1.180 – 2.400
VI	1.200 – 2.600
VII	1.250 – 2.800
VIII	1.300 – 3.000
IX	1.350 – 3.200
X	1.400 – 3.400
XI	1.450 – 3.600
XII	1.500 – 3.800
XIII	1.600 – 4.000
XIV	1.700 – 4.200
XV	1.800 – 4.400
XVI	1.900 – 4.600
XVII	2.000 – 4.800
XVIII	2.200 – 5.000
XIX	2.400 – 5.900
XX	2.600 – 6.000
XXI	2.800 – 6.100
XXII	3.000 – 6.200

BURMISTRZ
mgr inż. Mariola Adamek

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
9	do 250

BURMISTRZ

mgr inż. Marcin Adamek

