

Zarządzenie Nr 44/09 Burmistrza Pasłęka z dnia 27 maja 2009 roku

w sprawie: **regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pasłęku**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50 poz. 398) **zarządzam**, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 kwietnia 2009 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski

Niniejszy dokument był wywieszony
na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego
w Pasłęku w dniach
od 27.05.09, do 10.06.09.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku

Rozdział I. Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w Referacie Organizacyjnym z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3.

Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to właściwy referat stanowiący wyodrębniony element struktury Urzędu Miejskiego w Pasłęku,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Pasłęka,
- 3) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pasłęku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – 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) wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458).

§ 4

1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,

- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach (podstawa - art. 53 ust. 2,3,4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach i rozporządzeniu.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela nr IV Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz załącznik nr 1 niniejszego regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie IV Tabeli.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszerzgowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

V. Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Gminy,
 - 2) Audytora wewnętrznego,
 - 3) Komendanta Straży Miejskiej,
 - 4) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Kierownika Referatu
 - 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) Koordynatora pomocy prawnej
 - 8) Radcy Prawnego,
 - 9) Zastępcy skarbnika,
2. Dodatek funkcyjny pracodawca może przyznać na niżej wymienione stanowiska:
 - 1) Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) Związane z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3.

VI. Dodatek specjalny

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek przyznaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy określająca wysokość oraz maksymalny czas, na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

VII. Nagroda uznaniowa

§ 10.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników. Fundusz ten obejmuje nie więcej niż 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie Miejskim co najmniej jeden rok.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) Ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2) Stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) Dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) Wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) Działania usprawniające na stanowisku pracy.
3. Nagrody uznaniowe przyznaje Burmistrz Pasłęka z własnej inicjatywy lub na wniosek złożony przez:
- 1) Sekretarza Gminy - wobec kierowników komórek organizacyjnych i pozostałych pracowników,
 - 2) kierownika komórki organizacyjnej – w odniesieniu do podległych mu pracowników,
 - 3) komendanta Straży Miejskiej – w odniesieniu do podległych mu strażników.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

VIII. Premia

§ 11.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Pasłęku.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premię przyznaje Burmistrz Pasłęka na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowany przez Sekretarza Gminy.
5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 12.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy dla Urzędu Miejskiego w Pasłęku.

X. Postanowienia końcowe

§ 13.

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

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XXI
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XIX
4.	Kierownik Referatu	XIII - XXI
5.	Audytor wewnętrzny	XV - XXI
6.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Koordinator pomocy prawnej	XIII - XX
2.	Radca prawny	XIII - XIX
3.	Główny Specjalista	XII - XVIII
4.	Inspektor	XII - XVII
5.	Starszy specjalista/starszy informatyk	XI - XVI
6.	Specjalista	X - XV
7.	Podinspektor/informatyk	X - XVI
8.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XIV
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - XIII
W straży miejskiej		
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XXI
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV - XIX
Stanowiska urzędnicze		
1	Starszy inspektor	XII - XVII
2	Inspektor	XII - XVII
3	Młodszy inspektor	XI - XVI
4.	Starszy strażnik	X - XIV
5.	Strażnik	IX - XIII
6.	Młodszy strażnik	VIII - XII
7.	Aplikant	VII - VIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	XI - XIII
		X - XII
		IX - XI
		VIII - X
3.	Sekretarka	IX - XII
4.	Kancelista, młodszy kancelista	VII - X
5.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III - VI
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk	VIII - XI
8.	Robotnik gospodarczy	V - VIII
9.	Wozna, dozorca	IV - VII
10.	Sprzątaczką	III - VI
11.	Goniec	II - VI

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

***) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski

Tabela
minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1600
II	1120 - 1850
III	1140 - 2100
IV	1160 - 2350
V	1180 - 2600
VI	1200 - 2800
VII	1250 - 3000
VIII	1300 - 3200
IX	1350 - 3400
X	1400 - 3600
XI	1450 - 3800
XII	1500 - 4000
XIII	1600 - 4200
XIV	1700 - 4400
XV	1800 - 4600
XVI	1900 - 4800
XVII	2000 - 5000
XVIII	2200 - 5200
XIX	2400 - 5400
XX	2600 - 5600
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6000

URMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Śniecikowski

Tabela
maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
1	2
Sekretarz Gminy	do 250
Audytor wewnętrzny	do 250
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 200
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 150
Kierownik Referatu	do 200
Komendant Straży Miejskiej	do 200
Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	do 150
Zastępca skarbnika	do 150
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	do 150
Koordinator pomocy prawnej	do 200
Radca Prawny	do 150
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynatorzy)	do 100

BURMISTRZ PASŁĘKA

dr Wiesław Snielikowski