

Zarządzenie Nr 63/09
Burmistrza Miasta i Gminy Ryn
z dnia 15 czerwca 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn.

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 Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 50 poz. 398)

zarządzam co następuje:

§ 1

wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 47/05 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 10 listopada 2005r. w sprawie regulaminu nagradzania pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn
- 2) zarządzenie Nr 48/05 Burmistrza Miasta i Gminy Ryn z dnia 10 listopada 2005r. w sprawie regulaminu premiowania pracowników obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie dwóch tygodni od dnia podania regulaminu wynagradzania do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Burmistrz Miasta i Gminy Ryn

inż. Józef Karpiński



REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

I Przepisy Ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem”, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawy – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Ryn,
- 4) pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Ryn,
- 5) kierownika urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Ryn lub osobę, którą Burmistrza upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 6) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy,
- 7) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 2 do regulaminu.

II Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

- 1) Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w § 3, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełnienia co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.
- 2) Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 1 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd, a określonych w załączniku nr 1 do



Regulaminu.

§ 5

W zakresie nie uregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

III Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 7

Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,
- 2) dodatek funkcyjny, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie,
- 3) dodatek za wieloletnią pracę, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 4) nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 9) inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

- 1) Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.
- 2) Pracownikowi można przyznać nagrodę, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie.
- 3) Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia, wg zasad określonych w niniejszym regulaminie

IV Wynagrodzenie zasadnicze


§ 9

Minimalny i maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 10

Maksymalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 11

- 1) Wynagrodzenia zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Urzędu.
 - 2) Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
- 

- 3) Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie czasu pracy.

V Dodatek funkcyjny

§ 12

Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach: sekretarz Gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, radca prawny przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 13

- 1) Wysokość dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do regulaminu.
- 2) Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala pracownikowi kierownik Urzędu.

VI Dodatek specjalny

§ 14

Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi, w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

§ 15

Podstawą przyznania dodatku specjalnego pracownikowi stanowi decyzja kierownika Urzędu.

§ 16

Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w § 14, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

VII Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 17

Fundusz Nagród tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia na dany rok kalendarzowy, w wysokości od 1 do 3 % planowanych rocznych wydatków na wynagrodzenia przewidzianych w budżecie gminy.

§ 18

- 1) Pracownikom może być przyznana indywidualna nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz wzorowe wykonywanie obowiązków pracowniczych.
- 2) Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - c) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - f) zaangażowanie pracownika w wykonywanie zadań
- 3) Podstawą do przyznania nagrody jest analiza wykonania zadań przez poszczególnych pracowników.

- 4) Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 19

Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

§ 20

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

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
- 2) w ciągu roku za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

§ 21

Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i nie jest przyznawana za okres w którym pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim.

VIII Fundusz premii dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 22

- 1) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia - fundusz premiiowy.
- 2) Wysokość funduszu premiiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustalone są w regulaminie premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zamieszczone w załączniku nr 3 do regulaminu.

IX Inne dodatki

§ 23

- 1) Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł.

X Postanowienia końcowe

§ 24

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 25

Regulamin uzgodniono ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych "Magistrat"

§ 26

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalne wynagrodzenie zasadnicze, wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy (w latach)	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny (procent najniższego wynagrodzenia)
					Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Stanowiska kierownicze urzędnicze							
1	Sekretarz Gminy	wyższe	4	XVII-XIX	2000	4700	do 100
2	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów		XVI-XVIII	1900	4500	do 80
3	Z-ca kierownika USC			XIII-XVII	1600	4300	do 80
2. Stanowiska urzędnicze							
1	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		XIII-XVIII	1600	4500	do 80
2	Inspektor	wyższe	3	XII-XVI	1500	4100	
3	Podinspektor informatyk	wyższe	-	X-XIII	1400	3500	
		średnie	3				
4	Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	VIII-XII	1300	3200	
5	Referent, księgowy, kasjer	średnie	2	IX-XI	1350	2900	
6	Młodszy referent	średnie	-	VIII-X	1300	2700	

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII-XVI	1500	3500	
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	-	VIII-X	1300	2700	
3	Kierowca samochodu ciężarowego	wg odrębnych przepisów		VII-X	1250	2700	
4	Konserwator	zasadnicze zawodowe	-	VIII-IX	1300	2500	
5	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V-VII	1180	2100	
6	Sprzątaczką	podstawowe	-	VII-VIII	1250	1900	
7	Goniec	podstawowe	-	II-IV	1120	1700	

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ryn

**Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

L.p.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	2	3	4
1	I	1100	1300
2	II	1120	1350
3	III	1140	1400
4	IV	1160	1500
5	V	1180	1600
6	VI	1200	1700
7	VII	1250	2000
8	VIII	1300	2300
9	IX	1350	2500
10	X	1400	2700
11	XI	1450	2900
12	XII	1500	3200
13	XIII	1600	3500
14	XIV	1700	3700
15	XV	1800	3900
16	XVI	1900	4100
17	XVII	2000	4300
18	XVIII	2200	4500
19	XIX	2400	4700
20	XX	2600	5000
21	XXI	2800	5500
22	XXII	3000	6000

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński

Regulamin premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy Ryn

I Zasady ogólne

§ 1

- 1) W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości do 30 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
- 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona do 40 % pensji zasadniczej.

§ 2

- 1) Premia ma charakter uznaniowy.
- 2) Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych.

§ 3

- 1) Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
- 2) Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 przedkłada się do akceptacji Burmistrza.

II Kryteria przyznawania premii

§ 4

- 1) Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także zarządzenia wewnętrzne bezpośredniego przełożonego,
 - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
 - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
 - f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - g) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

III Zasady pozbawiania i zmniejszania premii oraz jej podwyższania

§ 5

- 1) Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:
 - a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
 - b) stawiania się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,

- c) rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
 - e) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni,
- 2) **Premia może ulec obniżeniu w wypadku:**
- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
 - b) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
 - c) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
 - d) odmówienia wykonania polecenia służbowego.
- 3) Jeżeli przewinienia, o których mowa w pkt 1, 2 lub zwiększony zakres obowiązków, o których mowa w pkt 3 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc – konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
- 4) Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, zastępujących nieobecnych.

IV Postanowienia końcowe

§ 6

- 1) Wypłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
- 2) W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości za przewinienia określone w § 5 pkt 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nieprzyznaniu premii.
- 3) Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.
- 4) Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

BURMISTRZ

inż. Józef Karpiński