

**ZARZĄDZENIE NR 9/2009
BURMISTRZA OŻAROWA
z dnia 05 maja 2009 roku**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie
Miasta i Gminy w Ożarowie.

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ożarowie stanowiący załącznik numer 1 do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01 kwietnia 2009 roku.

BURMISTRZ

Marcin Majcher

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 9/2009
Burmistrza Ożarowa
z dnia 05 maja 2009 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA 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

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Ożarowa,
- 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 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50,poz.398)

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy 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 są tabele stanowiące **załączniki od nr 3 do nr 5** niniejszego Regulaminu, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi **załącznik nr 1** 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. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 10

Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia jest wypłacana w okresach miesięcznych z dołu w wysokości do 30%.
3. Wysokość premii ustalana jest przez Burmistrza.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze.
5. Przy ustalaniu premii uwzględnia się:
 - 1) terminowe i dokładne wykonywanie prac zgodnie z zakresem,
 - 2) zakres odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - 3) stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny, porządku i przepisów bhp.
6. Premia nie przysługuje pracownikowi który:
 - 1) porzucił pracę,
 - 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień.
7. Pracownikowi może być obniżona premia w przypadku:
 - 1) nieobecności z powodu choroby,
 - 2) niedokładnego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) nieoszczędnego zużycia materiałów.

§ 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego 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 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) na koniec roku kalendarzowego.
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 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do nagrody.
7. Usprawiedliwiane nieobecności w pracy nie mają wpływu na przyznanie nagrody.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim, 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 wynagrodzenie tylko wówczas, gdy przepisy pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 /,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

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)

§ 15

Dodatek za pracę warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

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

- 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 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres tych świadczeń,
- 3) odprawy 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 2008 r. 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

§ 17

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

§ 18

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin.

§ 19

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

ZAŁĄCZNIKI
do Regulaminu wynagradzania pracowników
w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie

Załącznik nr 1

TABELA

MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

- dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1100 1.250
II	1120.- 1.300
III	1140 1.360
IV	1160.- 1.430
V	1180.- 1.500
VI	1200.- 1.650
VII	1220.- 1.800
VIII	1240.- 1.950
IX	1260.- 2.100
X	1280 - 2.250
XI	1300.- 2.400
XII	1350.- 2.600
XIII	1400 - 2.800
XIV	1450 - 3.000
XV	1500 - 3.300
XVI	1550 - 3.600
XVII	1600 - 4.000
XVIII	1650 4.400
XIX	1700 4.800

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

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników zatrudnionych

w Urzędzie Miasta i Gminy w Ożarowie na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka Dodatku funkcyjnego	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	Sekretarz gminy	XVII	XIX	7	wyższe ¹¹	4
2.	Zastępca skarbnika gmin	XV	XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Główny księgowy związku	XVIII	XIX	6	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego komendant gminny ochrony p.pożarowej,	XIII	XVI	4	wyższe ²¹	4
6.	Rzecznik prasowy	XV	XVIII		wyższe	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny				według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik referatu, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII	XVIII	6	wyższe	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV	XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVII	5	wyższe	4
	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe ²¹	3

4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XV	-	wyższe ²	3
	starszy specjalista ds. BHP				Według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	X	XIV	-	Wyższe ² Średnie ³	3
6.	Specjalista ds. BHP	X	XII	-	Średnie ¹	3
7.	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie ³	2
8.	Referent prawny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno- administracyjny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-	Średnie ³¹	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	-	Średnie ³¹	-
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 _i
		IX	XI		średnie	2
		VIII	X		średnie	-
3.	Pomoc administracyjna	III	VII		średnie ¹	-
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	IV		średnie	-
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany palacz co.	VIII	IX		zasadnicze zawodowe ³¹	-
6.	Kierowca samochodu pożarowego	IX	X		według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII	VIII		według odrębnych przepisów	
8.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII		podstawowe ⁴¹	-
9.	Robotnik gospodarczy	V	VII		podstawowe ⁴¹	-
10.	WOŻNY	IV	V		podstawowe ⁴¹	-
11.	Sprzątaczką	III	IV		podstawowe ⁴¹	-
12.	Goniec	II	IV		Podstawowe ⁴¹	-

Załącznik nr 4

w straży miejskiej :

Lp.	Stanowisko	minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	stawka dodatku funkcyjnego	minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	2	3	4	5	6	7
1.	Komendant straży	XV	XVII	6	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta	XIII	XVI	6	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze						
1.	Starszy inspektor	XII	XV	-	wyższe ²⁾	3
	inspektor				średnie ³⁾	6
					wyższe ²⁾	2
					średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	XI	XIV	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	X	XIV	-	średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	IX	XIII	-	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	VIII	XII	-	średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	VII	VIII	-	średnie ³⁾	-

Załącznik nr 5

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	minimalne wymagania kwalifikacyjne)	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Doradca	XVII	XIX	wyższe	5 lat
2.	Asystent	XI	XIV	średnie	-

- 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, uwzględniając 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.