

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W OSTRZESZOWIE

Rozdział I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwany dalej Regulaminem określa:

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Ostrzeszowie bądź, w zależności od kontekstu - Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów, albo inną osobę wyznaczoną do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 2) pracownikach – rozumie się osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. W zakresie określonym w Regulaminie Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, w stosunku do których do dnia 31 grudnia 2011 r. 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.

§ 4

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w innych obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 6

1. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
2. Pracownikom, zatrudnionym na podstawie umowy o pracę i na podstawie powołania może być przyznana nagroda uznaniowa.

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, których wykaz określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 9

1. Nagrody, o których mowa w § 6 ust. 2 mogą być przyznawane przez Pracodawcę w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Inicjatywę wnioskowania o przyznanie nagród posiada Pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Pracodawca, który może w tym zakresie kierować się m.in. następującymi kryteriami:
 - 1) wzorowe i sumienne wypełnianie obowiązków, znajdujące potwierdzenie w bardzo dobrej lub dobrej ocenie pracy zawodowej,
 - 2) przejawianie inicjatywy w pracy, przyczyniającej się do jej usprawnienia, poprawy jakości oraz uzyskania oszczędności kosztów,
 - 3) zaangażowanie w pracę, dyspozycyjność w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, wynikających z potrzeb Pracodawcy,

- 4) podnoszenie kwalifikacji poprzez ukończenie studiów wyższych (pod warunkiem, że pracownik ukończył te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 6. miesięczny staż pracy u Pracodawcy),
 - 5) innymi uzasadnionymi kryteriami, wpływającymi pozytywnie na jakość realizowanych przez Pracodawcę zadań.
4. Przesłanką do przyznania nagród może być Dzień Pracownika Samorządowego, koniec roku kalendarzowego lub inne okoliczności.
 5. Prawo do możliwości przyznania nagrody traci pracownik:
 - 1) na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody,
 - 2) którego aktualna ocena pracy zawodowej jest zadowalająca lub niezadowalająca.
 6. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
 7. Nagroda wypłacana jest bez pomniejszenia za dni nieobecności w pracy spowodowane chorobą i nie jest wliczana do podstawy zasiłku chorobowego.

§ 10

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 12

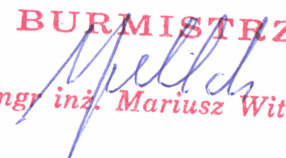
1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie (I piętro, naprzeciw pomieszczeń biurowych Wydziału Organizacyjnego).
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym w ust. 1.

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek

Tabela
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kwota zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 – 1.550
II	1.120 – 1.600
III	1.140 – 1.660
IV	1.160 – 1.730
V	1.180 – 1.800
VI	1.200 – 1.950
VII	1.250 – 2.100
VIII	1.300 – 2.250
IX	1.350 – 2.400
X	1.400 – 2.550
XI	1.450 – 2.700
XII	1.500 – 2.900
XIII	1.600 – 3.100
XIV	1.700 – 3.300
XV	1.800 – 3.600
XVI	1.900 – 3.900
XVII	2.000 – 4.300
XVIII	2.200 – 4.600
XIX	2.400 – 4.900
XX	2.600 – 5.200
XXI	2.800 – 5.600
XXII	3.000 – 6.000

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek

**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach
oraz podmiotów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszere- gowania	Stawka dodatku funkcyj- nego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w la- tach)
1.	Sekretarz 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 ¹⁾	4
4.	Geodeta gminny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszere- gowania	Stawka dodatku funkcyj- nego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w la- tach)
1.	Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
w straży miejskiej					
3.	Komendant straży w gminach do 100 tys. mieszkańców	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XVIII	6	wyższe	5
pozostałe					
2.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3
5.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
w straży miejskiej					
7.	Inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
8.	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
9.	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszere- gowania	Stawka dodatku funkcyj- nego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w la- tach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	-	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.	Konserwator	VIII - IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

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. Mariusz Witek

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. Mariusz Witek