

Zarządzenie 1/2018
Burmistrza Drohiczyna
z dnia 10 stycznia 2018 roku
w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w
Urzędzie Miejskim w Drohiczynie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (T. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drohiczynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 stycznia 2018 r.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 13/09 Burmistrza Drohiczyna z dnia 16 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

Urzędu Miejskiego w Drohiczynie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa:

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

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - rozumie się przez to ustawą z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Drohiczynie,
- 4) kierownikowi urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Drohiczyna,
- 5) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Drohiczynie reprezentowany przez Burmistrza Drohiczyna będący pracodawcą dla osób zatrudnionych w urzędzie,
- 6) pracownikowi - rozumie się przez to osobą zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających urzędem według art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.

§ 3.

- 1) Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
- 2) Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do

wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5.

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 - 8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania

z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

§ 6.

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik, nr 3 do regulaminu;
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikom, z wyjątkiem burmistrza.

§ 8.

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek

bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - a) sekretarz gminy,
 - b) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
 - c) zastępca kierownika USC,
 - d) inspektor ds. oświaty i sportu.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę zgodnie z załącznikiem nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w prac spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11.

Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi: z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań

V. Postanowienia końcowe.


§ 12.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13.

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z regulaminem.

BURMISTRZ


mgr inż. Wojciech Borzym

Załącznik nr 1 do regulaminu.

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1800
II	2000
III	2100
IV	2300
V	2500
VI	2700
VII	2900
VIII	3100
IX	3300
X	3500
XI	3700
XII	3900
XIII	4100
XIV	4200
XV	4400
XVI	4600
XVII	4700
XVIII	4800
XIX	5000
XX	5300
XXI	5600
XXII	6000

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

Tabela dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

Załącznik nr 3 do regulaminu.

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

<i>Stanowisko</i>	<i>Najwyższa kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego</i>
	<u>Stanowiska kierownicze urzędu</u>	
Sekretarz gminy	XX	6
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XIX	4
Zastępca Kierownika USC	XVI	3
	<u>Stanowiska urzędnicze</u>	
Inspektor	XV	-
Starszy specjalista Starszy informatyk	XIV	-
Podinspektor Informatyk	XIV	-
Specjalista	XIV	-
Samodzielny referent	XIII	-
Referent prawno-administracyjny	XI	-
Referent Kasjer Księgowy	XIII	-
Młodszy referent Młodszy księgowy	XI	-
	<u>Doradcy i asystenci</u>	-
Doradca	XIX	-
Asystent	XIII	-
	<u>Stanowiska pomocnicze i obsługi</u>	
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	XIII	-

publicznych lub prac interwencyjnych		
Pracownik I stopnia wykonywujący zadania w ramach robót publicznych lub interwencyjnych	X	-
Sekretarka	XI	-
Pomoc administracyjna	VII	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
Kierowca autobusu Rzemieślnik specjalista	XII	-
Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Ślusarz – spawacz Elektryk Stolarz Tapicer Szklarz Malarz Palacz c.o.	X	-
Kierowca samochodu osobowego	X	-
Robotnik gospodarczy	VII	-
Portier Szatniarz Dozorca Dźwigowy Woźny	VI	-
Sprzątaczką	VI	-
Goniec	IV	-

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Drohiczynie

§ 1.

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy.
2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2.

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
 - 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
 - 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.
2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 1 premia nie przysługuje.

§ 3.

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50 proc, w razie:
 - 1) niepełnego wykonania zadań premiowych
 - 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia
- za każde upomnienie premia jest obniżana o 10 proc. pełnej kwoty premii.

§ 4.

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5.

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 regulaminu premiowania i przedkładają je do akceptacji kierownikowi urzędu.

§ 6.

Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie siedmiu dni od daty wypłaty premii.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Borzym