

ZARZĄDZENIE NR 12/2009
BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO
z dnia 17 czerwca 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim
w Brześciu Kujawskim

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§

Ustalam w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim i podaję go do wiadomości pracownikom.

§

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

§

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Wojciech Zawidzki

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BRZEŚCIU KUJAWSKIM

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 772 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (DzU z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
- art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz. 1458)

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (DzU nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Brześcia Kujawskiego,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Brześciu Kujawskim,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 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 (DzU nr 200, poz. 1679 ze zm.)

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 (DzU nr 200, poz. 1679 ze zm.).

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 (DzU nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 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 (DzU nr 90, poz. 844 ze zm.).

§ 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 zaszerogowania 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. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości do 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

§ 8. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana przede wszystkim za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy,
- b) wykonywanie dodatkowych zadań, 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 wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Nagrody wypłaca się przede wszystkim w terminach następujących świąt:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
- 2) Bożego Narodzenia (25 i 26 grudnia)

oraz w terminach będących następstwem indywidualnych decyzji kierownika urzędu.

§ 9. 1. Pracodawca tworzy fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiovania, stanowiący załącznik nr 4 do regulaminu

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
- 2) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
- 3) zastępca kierownika USC,
- 4) zastępca skarbnika gminny,
- 5) naczelnik wydziału.
- 6) zastępca naczelnika wydziału

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą 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, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, jeśli pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

- § 11. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
 3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
 4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, jeśli pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

VI. 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 powinien zostać zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, przechowywanym następnie w jego aktach osobowych.

ZAŁĄCZNIK NR 1**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	1700
II	1750
III	1800
IV	1850
V	1950
VI	2050
VII	2150
VIII	2300
IX	2450
X	2650
XI	2850
XII	3050
XIII	3300
XIV	3550
XV	3800
XVI	4050
XVII	4300
XVIII	4550
XIX	4800
XX	5100
XXI	5450
XXII	5800

ZAŁĄCZNIK NR 2**TABELA STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 65
3	do 90
4	do 115
5	do 130
6	do 145
7	do 160

ZAŁĄCZNIK NR 3**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZERELOWANIA ORAZ STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIAZANO
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XX	7
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	5
Naczelnik wydziału urzędu	XVIII	4
Zastępca Skarbnika	XVII	3
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVI	2
Zastępca naczelnika wydziału urzędu	XVI	1
Stanowiska urzędnicze		
Główny specjalista	XVI	-
Inspektor	XV	-
Starszy specjalista Starszy informatyk	XIV	-
Podinspektor Informatyk Geodeta	XIII	-
Specjalista Samodzielny referent	XII	-
Referent Kasjer Księgowy	XI	-
Młodszy referent Młodszy księgowy	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Sekretarka	XI	-
Kierownik kancelarii głównej Kierownik kancelarii tajnej	XI	-
Archiwista	X	-
Pomoc administracyjna	V	-
Kierowca samochodu ciężarowego lub osobowego	XI	-
Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Palacz c.o.	XI	-
Robotnik gospodarczy	VII	-
Dozorca	V	-
Sprzątaczką	V	-
Goniec	V	-

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

/z wyłączeniem zatrudnionych przy robotach publicznych i interwencyjnych/

§ 1. Pracownik nabywa prawo do premii przy braku uwag, co do sumiennego i starannego wykonywania obowiązków określonych regulaminem pracy i umową o pracę.

§ 2. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy 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.

§ 3. 1. Premię wypłaca się wraz z wypłatą wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia stanowi procent miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika i wynosi:

- 1) 15 % na stanowisku sprzątaczkii,
- 2) 20 % na stanowisku robotnika gospodarczego,
- 3) 30 % na stanowisku kierowcy samochodu osobowego
- 4) 30 % na stanowisku konserwatora.

§ 4. Premia nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny jeśli pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy