

Zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego.

Zarządzenie
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalić w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 2.

Regulamin, o którym mowa w § 1. podlega podaniu do wiadomości pracownikom.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zlecam inspektorowi d/s kadr Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 4.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

Tabela

maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.

kategoria zaszeregowania	maksymalna kwota w złotych
I	1800
II	1850
III	1900
IV	2000
V	2100
VI	2200
VII	2300
VIII	2500
IX	2800
X	3300
XI	3400
XII	3450
XIII	3500
XIV	3550
XV	4000
XVI	4500
XVII	5000
XVIII	5500
XIX	6000
XX	6500

Załącznik Nr 2

Regulamin premiowania

pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 1.

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Augustowie w wymiarze 35 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 2.

Zasady przyznawania premii określa niniejszy regulamin.

§ 3.

Uprawnienia do uzyskania premii mają pracownicy określone w załączniku Nr 2 tabela „F” rozporządzenia – „stanowiska pomocnicze i obsługi”.

§ 4.

Premie przyznawane są miesięcznie przez Burmistrza Miasta Augustowa w wysokości do 35% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5.

Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

§ 6.

Premia regulaminowa wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7.

Premii pozbawia się w całości w przypadku stwierdzenia, że w danym miesiącu, za który przysługiwałaby, pracownik naruszył zapisy Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 8.

Premie przyznawane są miesięcznie i wypłacane razem w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 9.

O pozbawieniu premii Burmistrz Miasta Augustowa zawiadamia pracownika na piśmie.

Załącznik Nr 3

Tabela dodatków funkcyjnych na poszczególnych stanowiskach.

stanowisko	maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego
sekretarz	2000
radca prawny	1500
kierownik wydziału	1500
zastępca kierownika wydziału	1000
kierownik referatu	800
główny specjalista	800
audytor wewnętrzny	800
kierownik USC	1500
zastępca kierownika USC	1000
komendant SM	1500

Załącznik Nr 4

Dodatkowe wymagania kwalifikacyjne

stanowisko	wymagania kwalifikacyjne
kierownik wydziału finansowego	wykształcenie wyższe ekonomiczne
inspektor pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	wykształcenie wyższe i uprawnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych
kierownik wydziału	wykształcenie wyższe odpowiadające specjalności

Załącznik Nr 5

Tabela

minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy.

stanowisko	minimalna kategoria zaszeregowania	maksymalna kategoria zaszeregowania
sekretarz	XVII	XX
kierownik USC	XVI	XVIII

zastępca kierownika USC	XIII	XVII
kierownik wydziału	XV	XVIII
zastępca kierownika wydziału	XIII	XVII
kierownik referatu	XIII	XVII
komendant Straży Miejskiej	XV	XVIII
radca prawny	XIII	XVIII
audytor wewnętrzny	XV	XVIII
główny specjalista	XII	XVII
inspektor	XII	XVI
starszy informatyk	XI	XV
informatyk	X	XIV
podinspektor	X	XIV
inspektor pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	XII	XVI
inspektor Straży Miejskiej	XII	XV
młodszy inspektor Straży Miejskiej	XI	XIV
straszny strażnik Straży Miejskiej	X	XIII
strażnik Straży Miejskiej	IX	XI
samodzielny referent	IX	XII
referent	IX	XI
młodszy referent	VIII	X
sekretarka	IX	X
kierowca samochodu osobowego	VII	VIII
sprzątaczką	III	IV
mechanik - kierowca	IX	X

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Augustowa

z dnia 30 czerwca 2009r.

Regulamin Wynagradzania

Pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród określonych w regulaminie, warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego i specjalnego oraz dodatku za opiekę w służbie przygotowawczej.

2. Każdy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem w Wydziale Organizacyjno – Prawnym. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik potwierdza na piśmie.

§ 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Augustowie,
2. Kierownika urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Augustowa,
3. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
4. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
5. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych z dnia 18 marca 2009 r. (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

Zasady wynagradzania za prace

§ 3.

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie miasta na dany rok kalendarzowy.

§ 4.

Pracownikowi przysługuje:

- 1/ wynagrodzenie zasadnicze,
- 2/ dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie,
- 3/ nagroda jubileuszowa określona w ustawie,
- 4/ jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie,
- 5/ dodatkowe wynagrodzenie roczne określone w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 6/ premia,
- 7/ dodatek funkcyjny,
- 8/ dodatek specjalny,
- 9/ nagroda,
- 10/ dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej.

§ 5.

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 6.

Maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Premia

§ 7.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia miesięczna naliczana zgodnie z Regulaminem premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Augustowie, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, który przysługuje pracownikom na stanowiskach oraz w wysokości określonym w załączniku Nr 3 do regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 9.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym u Pracodawcy z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.
6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Nagroda

§ 10.

1. Dla pracowników zatrudnionych u Pracodawcy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenie, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% limitu środków na wynagrodzenia, o którym mowa w § 4.
3. Nagrody, o których mowa w ust. 1 i 2 mają charakter uznaniowy i przyznaje je Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku kalendarzowego, z tytułu lub okazji szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej, Dnia Samorządowca, na koniec roku kalendarzowego.
5. Nagrody nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i nie ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej

§ 11.

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem wydziału przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300,00 zł jednorazowo po zakończeniu służby przygotowawczej pod warunkiem że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200,00 zł jednorazowo po zakończeniu służby przygotowawczej

Wymagania kwalifikacyjne

§ 12.

1. Wprowadza się dodatkowe wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk określonych w Załączniku Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
3. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w rozporządzeniu.

Kategorie zaszeregowania

§ 13.

Tabela minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania dla stanowisk przewidzianych u Pracodawcy stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu pracy.

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Miejski w Augustowie**
Wytwarzający/odpowiadający: **BURMISTRZ MIASTA**
Wprowadzający: **BURMISTRZ MIASTA**
Data modyfikacji: **2009-08-25**
Opublikował: **Marek Taraszkiewicz**
Data publikacji: **2009-08-25**