

ZARZĄDZENIE NR 15 / 2009
BURMISTRZA BORKU WLKP.
z dnia 24 kwietnia 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2008r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników, minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
 3. Tabelę wynagrodzeń zasadniczych pracowników, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
 4. Tabelę kwot dodatku funkcyjnego, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu i ma zastosowanie do wynagrodzeń przyznanych od 1 stycznia 2009r.

Burmistrz

Marian Jańczak

**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WLKP.**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp., zwany dalej „Regulaminem”, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

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

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Borku Wlkp.
- 2) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Borek Wlkp.
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Borku Wlkp.

§ 3. Każdy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy składa oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem. Dokument ten zostaje dołączony do akt osobowych pracownika.

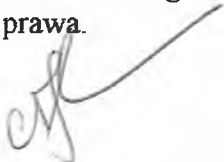
§ 4. Wynagrodzenie gwarantowane pracownikowi nie może być niższe niż minimalne uregulowane w odrębnych przepisach.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz.

**Rozdział 2
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

§ 6. 1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia.

2. W zakresie nieuregulowanym obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.



3. 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 2008r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 3

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 7. 1. Procedura kształtowania wynagrodzeń w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. nie narusza zasady równego traktowania mężczyzn i kobiet. W szczególności pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za pracę.

2. Różnicowanie wynagrodzeń pracowników następuje, w szczególności w oparciu o następujące kryteria:

- 1) rodzaj świadczonej pracy;
- 2) umiejętności menadżerskie;
- 3) stopień niezależności na stanowisku;
- 4) częstotliwość kontaktów i ich kierunek;
- 5) umiejętności interpersonalne;
- 6) wiedza i doświadczenie;
- 7) poziom skomplikowania, podejście twórcze, własny osąd;
- 8) nadzór nad wykonywaną pracą;
- 9) nadzór nad innymi i odpowiedzialność;
- 10) efekty pracy;

§ 8. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii osobistego zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia stanowi tajemnicę pracownika i nie może być rozpowszechniana poza przypadkami określonymi w przepisach prawa.

§ 9. Tabela wynagrodzeń zasadniczych, stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, ustala minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10. Wynagrodzenie zasadnicze odpowiada pracy w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się wysokość wynagrodzenia zasadniczego proporcjonalnie do czasu pracy przewidzianego w umowie o pracę.

Rozdział 4
WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU SPECJALNEGO
I DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW

§ 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, w kwocie nie przekraczającej 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika, z uwzględnieniem ilości zadań oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika, zawierający szczegółowe argumenty przemawiające za jego przyznaniem.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 12. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza;
- 2) Skarbnika;
- 3) Kierownika referatu;
- 4) Radcy Prawnego.

§ 13. Tabelę kwot dodatku funkcyjnego dla stanowisk określonych w § 12 stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 14. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 Kodeksu pracy.

§ 15. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.).

Rozdział 5
WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA
NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 16.1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 1% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu i pozostaje do dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród może zostać zwiększony w miarę posiadanych środków finansowych

4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu zatrudnionych a umowę o pracę oraz powołania

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę wyników pracy zawodowej;



- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) innowacyjność.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy powyżej 6 miesięcy, przypadających w okresie, o którym mowa w ust. 5. Nie dotyczy to okresu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i szkoleniowego, sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 14 oraz korzystania z czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Burmistrz:
- 1) określa limit środków przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy – Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi oraz pracownikom bezpośrednio podległym komórkom organizacyjnym;
 - 3) przyznaje nagrody pozostałym pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.
9. Sekretarz kieruje wnioskami w sprawie nagród uznaniowych dla pracowników, a także dla kierowników podległych jemu komórek organizacyjnych.
10. Kierownicy komórek organizacyjnych składają wnioski w sprawie nagród uznaniowych dla podległych im bezpośrednio pracowników.
11. Przedstawione propozycje w sprawie nagród uznaniowych są zatwierdzane przez Burmistrza.

§ 17. Kwota przyznanej pracownikowi nagrody jest pomniejszona za okres pobierania zasiłku chorobowego.

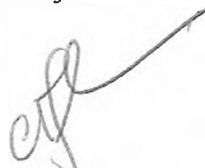
§ 18. Zasady określone w § 16 i 17 mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

Rozdział 6

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 19. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 84 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 4) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej



- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art. 38 ust 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w przepisach art. 38 ust 2 ustawy i § 8 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych.

Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz Kodeksu pracy.

§ 21. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu i ma zastosowanie do wynagrodzeń przyznanych od 1 stycznia 2009r



**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW,
MINIMALNY I MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria Zaszeregowania
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XXII
2.	Kierownik Referatu	XIII – XX

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	wyższe	4
2.	Kierownik Referatu	wyższe	4

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Radca prawny	XIII - XXI
2.	Inspektor	XII - XVII
3.	Podinspektor	X - XVII
4.	Referent	IX - XII
5.	Młodszy referent	VIII - XII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	Wyższe ²	3
3.	Podinspektor	Wyższe ² Średnie ³	— 3
4.	Referent	Średnie ³	2
5.	Młodszy referent	Średnie ³	---

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
1.	Pomoc administracyjna	III - VII
2.	Robotnik gospodarczy	V - XI
3.	Sprzątaczką	III- XI
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV XI - XV
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI IX - XI VIII - X
6.	Kierowca autobusu	X - XIII

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	Średnie ³	----
2.	Robotnik gospodarczy	Podstawowe ⁴	—
3.	Sprzątaczką	Podstawowe ⁴	---
4.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe Wyższe	3 —
5.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie Średnie Średnie	3 2 —
6.	Kierowca autobusu	według odrębnych przepisów	

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych oraz stażu pracy na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

² Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

³ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

⁴ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności oraz inne wymagania określone w karcie stanowiska pracy.

TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH PRACOWNIKÓW

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.500
II	1.120 - 1.600
III	1.140 - 1.700
IV	1.160 - 1.800
V	1.180 - 1.900
VI	1.200 - 2.000
VII	1.250 - 2.100
VIII	1.300 - 2.200
IX	1.350 - 2.300
X	1.400 - 2.400
XI	1.450 - 2.650
XII	1.500 - 2.930
XIII	1.600 - 3.240
XIV	1.700 - 3.580
XV	1.800 - 3.950
XVI	1.900 - 4.370
XVII	2.000 - 4.840
XVIII	2.200 - 5.350
XIX	2.400 - 5.910
XX	2.600 - 6.530
XXI	2.800 - 7.210
XXII	3.000 - 7.970

TABELA KWOT DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Kwota dodatku funkcyjnego (w zł)
1.	Sekretarz gminy	500 – 1000
2.	Skarbnik gminy	500 – 1000
3.	Kierownik referatu	300 – 1000
4.	Radca Prawny	330- 1000

