

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W BORKU WIELKOPOLSKIM

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) zasady i warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

2. W zakresie określonym w Regulaminie ma także zastosowanie do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2. 1. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

3. Zobowiązuje się pracownika prowadzącego sprawy kadrowe do egzekwowania złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 2.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Borku Wlkp. reprezentowany przez Burmistrza Borku Wlkp.;
- 2) pracownika – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego, w Urzędzie Miejskim w Borku Wlkp. na podstawie umowy o pracę, bez względu na stanowisko, rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 4. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

§ 5. 1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, oraz pomocniczych i obsługi;
- 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony w kategoriach zaszeregowania i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy - które są określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

§ 6. 1. Pracownikom odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej.

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia podejmuje Pracodawca w oparciu o niniejszy Regulamin i przepisy prawa.

Rozdział 2

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 7. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, maksymalny poziom wynagrodzenia określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 3

Warunki oraz sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 8. W przypadkach i na warunkach określonych w Regulaminie pracownikowi przysługują:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny.

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Radcy Prawnego.

2. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego uwzględnia się:

- 1) zakres wykonywanych zadań;
- 2) zakres odpowiedzialności na danym stanowisku;
- 3) zakres uprawnień do podejmowania decyzji.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest przez Pracodawcę na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku Nr 3 do Regulaminu.

4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.

5. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje Pracodawca.

6. Dodatek specjalny może być w każdym czasie zwiększony, zmniejszony lub cofnięty.

7. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

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

Rozdział 4

Warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się corocznie fundusz nagród w wysokości do 3% planowanego rocznego wynagrodzenia osobowego pracowników, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę.

2. Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz Borku Wlkp.

3. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach.

4. Przyznanie nagrody z funduszu nagród i jej wysokość uzależniona jest w szczególności od:

- 1) szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej;
- 2) stopnia złożoności zadań wynikających z zakresu czynności na danym stanowisku pracy;
- 3) wykonywania dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres obowiązków, za które pracownik nie otrzymał lub nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 4) wyników (efektów) pracy;
- 5) przejawiania inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz jakości;
- 6) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 7) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 8) stopnia zaangażowania w realizację wspólnych zadań Gminy.

5. O wysokości i terminie wypłaty nagrody decyduje Burmistrz Borku Wlkp.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 12. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 14. Podanie Regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Borek Wielkopolski w katalogu „zarządzenia”.

Burmistrz

/-/ mgr Marek Rożek