

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi;
 - 2) minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
 - 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
 - 4) wysokość, warunki i sposób przyznawania dodatków:
 - a) funkcyjnego,
 - b) specjalnego,
 - c) projektowego,
 - d) dla opiekuna służby przygotowawczej;
 - 5) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie,
 - 2) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
 - 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie na podstawie umowy o pracę,
 - 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
 - 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - 6) kodeksie pracy (k.p.) – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 3

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 5 Regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny zgodnie z § 6 Regulaminu,
 - 5) dodatek projektowy zgodnie z § 7 Regulaminu,
 - 6) dodatek dla opiekuna służby przygotowawczej zgodnie z § 8 Regulaminu,
3. Oprócz świadczeń wymienionych w ust. 2 pracownicy mają także prawo do nagród, dodatków i pieniężnych świadczeń związanych z pracą oraz innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do ustaw lub przepisów o randze wyższej od niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Ustala się:
 - 1) tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - 2) tabelę określającą maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
 - 3) wykaz stanowisk, w tym: stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi; minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach; zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W zakresie nie uregulowanym w Regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Wykaz stanowisk, o których mowa w zdaniu pierwszym oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek, o którym mowa ust. 1 może zostać przyznany także radcy prawnemu, audytorowi wewnętrznemu, pełnomocnikowi ds. informacji niejawnych i głównemu specjalście w wysokości nie przekraczającej 1000zł .

§ 6

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 7

1. Pracownikowi za udział w pracach zespołów zadaniowych, w szczególności związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków zewnętrznych, może być przyznany dodatek projektowy.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony w wysokości uzależnionej od liczby projektów w jakie zaangażowany jest pracownik.
3. Dodatek przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika zespołu, o którym mowa w ust. 1. albo bezpośredniego przełożonego pracownika. Zapis § 6 ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 nie może być niższa niż 5% i wyższa niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

§ 8

1. Za opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą może być przyznany dodatek dla opiekuna służby przygotowawczej.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie przekraczający terminu, w którym wyznaczony został egzamin kończący służbę przygotowawczą danego pracownika.

3. Dodatek przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy. Zapis § 6 ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 nie może przekraczać 25% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego opiekuna służby przygotowawczej.

§ 9

1. Pracownikowi może być przyznana przez Kierownika Urzędu nagroda uznaniowa.
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana za: szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przejawianie inicjatywy i samodzielności w pracy oraz za stosowanie rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, a także z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Zapis § 6 ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Przyznanie nagrody ma charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 10

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy.
2. Podstawą naliczenia wysokości indywidualnej premii stanowi wynagrodzenie zasadnicze za dni przepracowane w ciągu miesiąca z wyłączeniem:
 - 1) wynagrodzeń za dodatkowe czynności,
 - 2) zasiłku chorobowego z tytułu niezdolności do pracy w związku z chorobą pracownika lub innym członkiem rodziny,
 - 3) pkt 2 nie dotyczy zasiłku chorobowego z tytułu niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem w pracy lub w drodze do pracy.
3. Premia przysługuje pracownikom, którzy spełniają następujące warunki:
 - 1) należycie wykonują powierzone obowiązki służbowe,
 - 2) wykazują właściwy stosunek do dyscypliny pracy,
 - 3) nie byli karani karami porządkowymi, chyba, że kara taka uległa zatarciu.
4. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca.
5. Pracownik traci prawo do premii, jeżeli przebywał na zwolnieniu lekarskim (z tytułu choroby lub sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny) dłużej niż 5 dni w miesiącu z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3.
6. Pracownik traci prawo do premii w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy łącznie przez 8 i więcej godzin w miesiącu,
 - 2) trzykrotnego samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez uzasadnionych przyczyn,
 - 3) trzykrotnego w miesiącu spóźnienia się do pracy bez usprawiedliwienia przyczyn,
 - 4) stanu wskazującego na spożycie alkoholu w godzinach pracy lub miejscu pracy,
 - 5) niewykonania w ustalonym terminie zadań służbowych lub poleceń przełożonych – bez podania uzasadnionych przyczyn powodujących niemożność ich realizacji,
 - 6) nie przestrzegania przez pracownika obowiązków określonych w art. 100 kodeksu pracy.
7. Wysokość indywidualnej premii uzależniona jest od efektywności w pracy i stopnia samodzielności w realizacji zadań oraz przestrzegania ustalonego u pracodawcy porządku i dyscypliny pracy.
8. Wysokość indywidualnej premii miesięcznej nie może być wyższa niż 20 % wynagrodzenia zasadniczego.
9. Premię przyznaje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
10. Pracownikowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie odmowy przyznania premii, jej wysokości i sposobu naliczania do Kierownika Urzędu.

11. Pozbawienie pracownika premii nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 11

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę, wymienionymi dodatkami i premią, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 k.p., w wymiarze określonym w tych przepisach oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 k.p. oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie art. 93 k.p.,
- 4) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
- 5) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisach o randze wyższej od Regulaminu.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez doręczenie regulaminu kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wyszkanie i osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Poza podaniem Regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią Regulaminu wynagradzania przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

BURMISTRZ

Grzegorz Nowosielski