

ZARZĄDZENIE
Burmistrza Toszka Nr 0050.1.2013
z dnia 02.01.2013 r.

W sprawie: **Przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku**

Działając na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1591 z późn. zm);
- art.7 pkt.3 i art. 39 ust.1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz. 1458 z późn. zm.);
- art 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.z 1998r.Nr 21, poz.94 z póź.zm.)
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 Nr 50, poz. 398 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku” w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam **Sekretarzowi Gminy Toszek.**

§3

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 70/2009 Burmistrza Toszka z dnia 27 kwietnia 2009 roku. w sprawie :regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku zmienione Zarządzeniem nr 158/2009 Burmistrza Toszka z dnia 11 sierpnia 2009 roku., Zarządzeniem nr 56/2010 Burmistrza Toszka z dnia 15 marca 2010 roku, Zarządzeniem nr 303/2010 Burmistrza Toszka z dnia 15 października 2010 roku. Zarządzeniem nr 304/2010 Burmistrza Toszka z dnia 15 października 2010 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników, z mocą obowiązywania od **21 stycznia 2013 roku**


BURMISTRZ
mgr inż. **Andrzej Kupczyk**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego
 - d) warunki i sposób przyznania dodatku specjalnego,
 - e) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Toszku dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Toszku;
- b) kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Toszka lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikach – oznacza to wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Toszku na podstawie umowy o pracę .
- d) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 Nr 50, poz.398 z późn.zm.)

II. Zasady wynagradzania za pracę

§ 3

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy uchwalony przez Radę Miejską w Toszku .

§ 4

1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje :

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę (określony w ustawie),
- c) nagroda jubileuszowa (określona w ustawie),
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (określona w ustawie),
- e) oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne (na zasadach określonych w odrębnych przepisach.)
- f) premię, dla pracowników obsługi,
- g) dodatek funkcyjny,
- h) dodatek specjalny,
- i) nagrodę .

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca .

Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim .

§ 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

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi określa **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu .

§ 7

1. Ustala się tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do regulaminu.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których ze względu na charakter pracy przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust.1 uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku, dla której przyznano dodatek funkcyjny.
4. Wykaz stanowisk oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa **Załącznik nr 2** do regulaminu.
5. Dodatek może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków lub zadań z uwzględnieniem ich ilości, stopnia złożoności lub odpowiedzialności oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku i jego wysokości podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 10

Premia regulaminowa

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi przysługuje premia regulaminowa.
2. Szczegółowe warunki przyznawania premii oraz jej wysokość określa regulamin premiowania stanowiący **Załącznik nr 4** do regulaminu.

§ 11

Nagroda

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku pracodawca tworzy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje do dyspozycji kierownika Urzędu.
3. Fundusz nagród tworzy się corocznie w ramach możliwości finansowych budżetu gminy.

§ 12

1. Nagrody uznaniowe mogą zostać przyznane w następujących terminach :
 - a) w miesiącu maju z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego;
 - b) w miesiącu grudniu nagrodę uznaniową roczną.
2. Nagrody uznaniowe mogą zostać przyznane również w innych terminach niż określone w ust.1
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę,
 - b) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - c) przejawianie inicjatywy w pracy,
 - d) samokształcenie i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki,
 - f) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
4. Nagrody uznaniowe przyznawane są pracownikom, którzy w dniu przyznawania nagrody posiadają minimum 6 miesięczny staż pracy.
5. Pracownik może utracić prawo do nagrody uznaniowej jeżeli w okresie, który obejmuje nagroda:

- a) został ukarany karą porządkową;
 - b) opuścił dzień pracy bez usprawiedliwienia;
 - c) spóźnił się do pracy bez usprawiedliwienia;
 - d) niezgodnie z przeznaczeniem wykorzystywał zwolnienie lekarskie;
 - e) nie przestrzegał przepisów bhp i p.poż.;
 - f) przebywał w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
 - g) nie wykonywał swoich obowiązków w sposób sumienny i efektywny.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
7. Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej pod uwagę bierze się wpływ nieobecności pracownika w pracy spowodowanej między innymi: chorobą, urlopem bezpłatnym lub wychowawczym, opieką nad członkiem rodziny w okresie, który obejmuje nagrodą.
8. Przyznanie nagrody uznaniowej oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
9. Wysokość indywidualnej nagrody nie może przekroczyć jednorazowo 100 % wynagrodzenia miesięcznego brutto.

III. Wymagania kwalifikacyjne

§ 13

Wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszerzegowania dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Toszku określa **Załącznik nr 3** do regulaminu.

IV. Postanowienia końcowe

§ 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej oraz trybu obowiązującego przy jego wprowadzaniu.


BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Kupczyk

MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
PRACOWNIKÓW

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia (w złotych)
1.	I	1 200
2.	II	1 300
3.	III	1 400
4.	IV	1 600
5.	V	1 700
6.	VI	1 800
7.	VII	1 900
8.	VIII	2 000
9.	IX	2 100
10.	X	2 400
11.	XI	2 600
12.	XII	2 800
13.	XIII	3 000
14.	XIV	3 300
15.	XV	3 600
16.	XVI	4 000
17.	XVII	4 300
18.	XVIII	4 600
19.	XIX	4 800


BURMISTRZ
mgr inż. Szymon Kuźczyk

WYKAZ STANOWISK ORAZ WYSOKOŚĆ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

STANOWISKO	STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO (procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego, rozumianego wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 18 marca 2009 r.)
Sekretarz Gminy	do 160%
Zastępca Skarbnika Gminy	do 120%
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 140%
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 100%
Kierownik referatu	do 140%
Audytors wewnętrzny	do 160%
Radca Prawny	do 140%
Główny specjalista	do 120%

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kupczyk

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

Lp.	Stanowisko	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie Umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	wyższe	Zgodny z art.5 ust.2 ustawy .
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	XVII	wyższe ekonomiczne lub poddyplomowe ekonomiczne	4
3.	Audytor wewnętrzny	XV	XVII	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	wg odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVII	wyższe	4
6.	Kierownik referatu	XIII	XVIII	wyższe	5
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII	XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII	XVI	wyższe	4
3.	Inspektor	XII	XVII	wyższe	3
4.	Podinspektor, Informatyk	X	XVII	wyższe	-
6.	Specjalista	X	XIII	średnie	3
7.	Specjalista ds. BHP	X	XV	średnie	3
8.	Samodzielny Referent	IX	XII	wg odrębnych przepisów	
9.	Referent	IX	XIV	średnie	2
10.	Młodszy referent	VIII	XII	średnie	2

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	wyższe	3
		XI	XII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	średnie	3
		IX	X	średnie	2
		VIII	IX	średnie	-
3.	Sekretarka	IX	X	średnie	-
4.	Pomoc administracyjna	III	VI	średnie	-
5.	Konserwator, palacz c.o.	VIII	IX	zasadnicze zawodowe	-
6.	Robotnik gospodarczy-sprzątaczką	V	VII	zasadnicze zawodowe	-
7.	Dozorca, portier	IV	V	podstawowe	-
Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII	XVIII	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XII	średnie	-


 BURMISTRZ
 mgr inż. Grzegorz Kupczyk

REGULAMIN PREMIOWANIA DLA PRACOWNIKÓW OBSŁUGI W URZĘDZIE MIEJSKIM W TOSZKU

§ 1.

Fundusz premiowy regulaminowy tworzy się do wysokości 30 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia zasadnicze pracowników obsługi w danym roku kalendarzowym .

§ 2.

1. O wysokości premii regulaminowej miesięcznej decyduje Burmistrz Toszka.
2. Z wnioskiem dotyczącym wysokości premii za dany miesiąc występuje Sekretarz Gminy do 10-tego dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Premia regulaminowa za dany miesiąc płatna jest w następnym miesiącu wraz z wynagrodzeniem.
4. Maksymalna wysokość miesięcznej premii regulaminowej wynosi 30 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Jeżeli w ocenie przełożonego pracownik wykonuje zadania ze szczególnym zaangażowaniem lub pracownikowi zostały okresowo powierzone dodatkowe obowiązki przełożony może wnioskować o zwiększenie premii regulaminowej ponad wysokość określoną w ust. 3 w ramach posiadanych środków, w sytuacji obniżenia premii innemu pracownikowi.

§ 3.

Premię uznaniową pracownik może otrzymać za :

1. zaangażowanie i sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków;
2. dbałość o powierzone mienie, oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
3. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
4. sprzątanie w czasie prac remontowych i po remontach przeprowadzanych w Urzędzie Miejskim w Toszku;
5. pranie dywanów i wykładzin, pastowanie podłóg;
6. przejęcie obowiązków innego pracownika obsługi w związku z jego nieobecnością trwającą co najmniej 3 dni robocze.

§ 4.

Premia uznaniowa może zostać obniżona pracownikowi za :

1. niesumienne wykonywanie powierzonych obowiązków;
2. nie przestrzeganie dyscypliny i regulaminu pracy;
3. nie przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
4. spóźnienia się do pracy lub samowolnego opuszczania stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
5. wyrządzenie szkody zakładowi pracy ze swojej winy ,
6. zagarnięcie mienia zakładu pracy

§ 5.

Premia uznaniowa przysługuje za faktyczny czas pracy w danym miesiącu.

§ 6.

Premii uznaniowej nie przyznaje się pracownikowi w przypadku :

1. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
2. niewykonywania poleceń przełożonych;
3. ukarania pracownika karą porządkową przewidzianą Kodeksem Pracy;
4. powtarzających się przypadków nieprzestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP, przeciwpożarowych lub regulaminu pracy;
5. powtarzających się przypadków niesumiennego wywiązywania się z powierzonych obowiązków;
6. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w miejscu pracy;
7. stawienia się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używania narkotyków w miejscu pracy.

§ 7.

Wnioski o zwiększenie premii uznaniowej ponad 30 %, obniżenie premii uznaniowej poniżej 30 % oraz o pozbawienie premii uznaniowej winny zawierać stosowne uzasadnienie na piśmie.


BURMISTRZ
mgr inż. Andrzej Kupczyk