

Zarządzenie Nr 195/2009
Burmistrza Miasta Łowicza
z dnia 29 maja 2009 r.

w sprawie określenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

Na art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458), **zarządza się , co następuje:**

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 1 czerwca 2009 roku.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem został ustalony na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na podstawie umowy o pracę.
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, jest włączane do jego akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),

- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Łowiczu,
- 4) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Łowicza,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na podstawie umowy o pracę,
- 6) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Łowiczu

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikom przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) dodatek funkcyjny zgodnie z rozporządzeniem i załącznikiem nr 2 do regulaminu,
 - 4) dodatek specjalny zgodnie z § 9 regulaminu,
 - 5) premia zgodnie z § 7 regulaminu,
 - 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
 - 7) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,

- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia zgodnie z § 6 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowych wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 z późn. zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. Nr 90, poz. 844 z późn. zm.)

§ 5

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik **nr 1** do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik **nr 2** do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, stanowiącą załącznik **nr 3**,
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik **nr 4** do regulaminu.

IV Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 6

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia.

2. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy,
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona o kwoty niewykorzystanych środków na wynagrodzenia (oszczędności) z uwagi na:
 - 1) wypłatę zasiłków chorobowych i macierzyńskich,
 - 2) niepełnego zatrudnienia,
4. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej, inicjatywę, samodzielność i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
 - 5) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 6) samokształcenie zawodowe i efektywne podnoszenie kwalifikacji.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 7

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa regulamin premiowania stanowiący załącznik **nr 4** do regulaminu

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz miasta,
 - 2) Kierownik urzędu stanu cywilnego
 - 3) Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 4) Zastępca skarbnika miasta,
 - 5) Naczelnik wydziału,
 - 6) Zastępca naczelnika wydziału,
 - 7) Radca prawny,
 - 8) Główny specjalista,
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności w pracy wywołanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony, dodatek specjalny.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu,

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić
na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności w pracy wywołanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym, z mocą obowiązującą od dnia 15 czerwca 2009 roku.

§ 11

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 12

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

Załącznik Nr 1 do regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	1.300
II	1.350
III	1.400
IV	1.500
V	1.650
VI	1.750
VII	1.800
VIII	1.950
IX	2.100
X	2.400
XI	2.600
XII	2.800
XIII	3.100
XIV	3.400

XV	3.600
XVI	4.000
XVII	4.400
XVIII	4.800
XIX	5.000
XX	5.200
XXI	5.600
XXII	6.000

Załącznik nr 2 do regulaminu wynagradzania

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	Do 200
9	Do 250

Załącznik nr 3 do regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz gminy	XX	8
Zastępca skarbnika gminy	XVIII	6
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	6
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	4
Naczelnik wydziału	XVIII	7
Główny księgowy	XVII	7
Audytor wewnętrzny	XVII	7
Zastępca naczelnika wydziału	XVII	6
Stanowiska urzędnicze		

Radca prawny	XVIII	6
Główny Specjalista	XVII	5
Inspektor	XVI	
Podinspektor	XV	
Specjalista	XIV	
Referent	XII	
Młodszy Referent	XI	
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Sekretarka	XII	
Archiwista	VIII	
Pomoc administracyjna	VII	
Konserwator	IX	
Robotnik gospodarczy	VII	
Portier, dozorca,	V	
Sprzątaczką	IV	
Goniec	IV	

Załącznik Nr 4 do regulaminu wynagradzania

REGULAMIN PREMIOWANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz starannym i terminowym wykonaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - a. terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - b. przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy,
 - c. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - d. dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - e. wydajność i operatywność w pracy,
 - f. samodzielność działania i dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - g. postanowienie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,

- h. racjonalne wykorzystanie powierzonych narzędzi, sprzętów i środków czystości.
- 2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania Sekretarz Miasta Łowicza,
- 3. Wnioski o wypłatę premii sporządza Sekretarz Miasta Łowicza i przedkłada je do akceptacji kierownikowi Urzędu.

§ 2

- 1. Premia za dany miesiąc nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika,
- 2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż 50% w razie:
 - 1) niepełnego, niestarannego i nieterminowego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonanie zadania, premia jest obniżona o 5% pełnej kwoty premii,
 - 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – za każde upomnienie premia jest obniżana o 15% pełnej kwoty premii.

§ 3

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc, w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzeniu pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,

§ 4

Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do kierownika urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 5

1. Premię wypłaca się z dołu w terminie do 29 dnia miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.