

ZARZĄDZENIE NR II/70/2009
Burmistrza Solca Kujawskiego
z dnia 17 czerwca 2009 roku

**W sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim.**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz art. 104² § 2 Kodeksu Pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94),

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od daty ogłoszenia.

§ 3

Traci moc Regulamin Wynagrodzenia Pracowników UMiG w Solcu Kujawskim z dnia 30 grudnia 2003 r. stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr I/67/2003 z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy oraz Regulamin Wynagrodzenia pracowników UMiG w Solcu Kujawskim.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W SOLCU KUJAWSKIM

PRZEPIS OGÓLNY – ZAKRES NORMOWANIA

§ 1

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- b) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solca Kujawskiego,
- c) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz. 1458),
- d) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 50, poz. 398),
- e) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- f) minimalnym wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze ustalone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- g) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim,
- h) pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Solca Kujawskiego,
- i) wymaganiach kwalifikacyjnych – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

§ 2

Niniejszy regulamin, określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- d) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- e) szczegółowe warunki przyznawania innych dodatków (za opiekę nad osobą w służbie przygotowawczej) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

Wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w urzędzie na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustala się o 200% wyższy niż minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu. Tabela maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 5

Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa i odprawa z tytułu przejścia na emeryturę lub rentę w wysokości i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Miasta,
- 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Radcy Prawnego,
- 5) Dyrektora Wydziału,
- 6) Kierownika Referatu,
- 7) Kierownika Warsztatu,
- 8) Doradcy.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

DODATEK SPECJALNY

§ 7

1. Dodatek specjalny o którym mowa w art. 36 ust. 5 ustawy przyznaje się na czas określony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

NAGRODY I PREMIE

§ 8

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Burmistrza.

§ 9

Pracownikom wydziału budżetu i finansów po przyjęciu sprawozdania i bilansu na wniosek Skarbnika przyznaje się premię bilansową.

§ 10

Pracownikom prowadzącym obsługę kasy zapomogowo-pożyczkowej przysługuje co miesiąc wynagrodzenia na wniosek Skarbnika.

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala zakładowy regulamin premiowania stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu.

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 12

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się, co miesiąc, z dołu najpóźniej do piątego dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 13

1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr

223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz przepisy kodeksu pracy.

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

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

Tabela maksymalnego poziomu kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	3300
II	3360
III	3420
IV	3480
V	3540
VI	3600
VII	3750
VIII	3900
IX	4050
X	4200
XI	4350
XII	4500
XIII	4800
XIV	5100
XV	5400
XVI	5700
XVII	6000
XVIII	6600
XIX	7400
XX	7800
XXI	8400
XXII	9000

Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
Sekretarz Miasta	do 250
Dyrektor Wydziału	do 230
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 200
Radca Prawny	do 150
Kierownik Referatu, Kierownik Warsztatu	do 120
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 100
Doradca	do 80

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy przeznaczony na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Wysokość funduszu premiowego wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawski i nie może zostać przekroczony w skali roku.
3. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego podejmuje Burmistrz Miasta.
4. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika i ma charakter uznaniowy.
5. Prawo do premii przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi na podstawie umowy o pracę.

Rozdział II – warunki przyznawania premii

1. Wysokość premii wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Premia przyznawana i wypłacana jest z dołu za efektywnie przepracowany miesiąc.
4. Warunkiem przyznawania premii dla pracowników obsługi jest:
 - pozytywna ocena wykonania wszystkich zadań na danym stanowisku,
 - maksymalne wykorzystanie nominalnego czasu pracy,
 - należyta dbałość o powierzone mienie,
 - przestrzeganie regulaminu pracy,
 - przestrzeganie dobrych zasad współżycia społecznego,
 - podnoszenie efektywności i jakości pracy.

Rozdział III – postanowienia szczegółowe

1. Premia miesięczna może być przyznana pod warunkiem nie opuszczenia przez pracownika pracy z powodu choroby, urlopu bezpłatnego i szkoleniowego oraz zaangażowania w pracę na dobro urzędu.