

# **Regulamin wynagradzania**

## **obowiązujący w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków**

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) wprowadzam niniejszy regulamin obowiązujący w Urzędzie Miasta – Gminy Stryków od dnia 01 kwietnia 2009 r.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miasta – Gminy Stryków oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego.
3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem w Wydziale Organizacyjno – Gospodarczym i Kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### **§ 2**

Ilekość w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta – Gminy Stryków,
2. Kierownika urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta-Gminy Stryków,
3. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
4. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
5. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
6. Najniższym wynagrodzeniu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

### § 3

Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

## **Zasady wynagradzania za pracę**

### § 4

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 uchwalony przez Radę Miejską w Strykowie .

### § 5

Pracownikowi przysługuje (naliczanie wg dalszych wskazań w regulaminie):

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek za wieloletnią pracę określony w ustawie,
3. nagroda jubileuszowa określona w ustawie,
4. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określona w ustawie,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne określone w ustawie,
6. dodatek za prace w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy,
7. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z Kodeksem pracy,
8. wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy zgodnie z Kodeksem pracy,
9. premia,
10. dodatek funkcyjny,
11. dodatek specjalny,
12. nagroda.

### § 6

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.

### § 7

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **Premia**

### **§ 8**

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna naliczana zgodnie z Regulaminem premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta – Gminy Stryków, stanowiącym Załącznik Nr 2 do regulaminu.

## **Dodatek funkcyjny**

### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
2. Wykaz stanowisk, którym można przyznać dodatek funkcyjny oraz jego wysokość, określa Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Dodatek specjalny**

### **§ 10**

1. Dodatek specjalny może być przyznany wszystkim pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż 1 rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.
6. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### **§ 11**

## **Dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej**

1. Pracownikowi będącemu naczelnikiem wydziału przysługuje dodatek za opiekę nad każdym

pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 400,00 zł, nie więcej jednak niż łącznie 800,00 zł., pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.

2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300,00 zł., nie więcej jednak niż łącznie 600,00 zł.

## **Nagroda**

### § 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wszystkim pracownikom samorządowym może być przyznana nagroda uznaniowa.

2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 mają charakter uznaniowy i przyznaje je burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Nagrody mogą być przyznawane w ciągu całego roku kalendarzowego, a szczególności z okazji Dnia Samorządowca, Świąt Wielkanocnych i Świąt Bożego Narodzenia.

4. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## **Wymagania kwalifikacyjne**

### § 13

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne ( wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników określa Załącznik Nr 4 do regulaminu.

## **Postanowienia końcowe**

### § 14

Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

### § 15

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

**TABELA**

**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1800
II	1850
III	1900
IV	2000
V	2100
VI	2200
VII	2300
VIII	2500
IX	2800
X	3300
XI	3400
XII	3450
XIII	3500
XIV	3550
XV	4000
XVI	4500
XVII	5000
XVIII	5500
XIX	6000

**Regulamin premiowania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta – Gminy Stryków**

§ 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta – Gminy Stryków – tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 2. Zasady przyznawania premii określa niniejszy regulamin.

§ 3. Uprawnienia do uzyskania premii mają pracownicy określani w Załączniku Nr 2 tabela F rozporządzenia – „Stanowiska pomocnicze i obsługi”.

§ 4. Premie przyznawane są przez Burmistrza Miasta – Gminy Stryków w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5. Pracownik nabywa prawo do premii po efektywnym przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu obowiązków pracowniczych.

§ 6. Premia regulaminowa wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego i ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7. Premii pozbawia się w całości w przypadku stwierdzenia, że w danym miesiącu, za który przysługiwałaby, pracownik:

- a) nie przybył do pracy bez usprawiedliwienia, systematycznie spóźniał się lub samowolnie opuścił pracę bez usprawiedliwienia,
- b) źle i niedbale wykonywał pracę oraz niszczył narzędzia, maszyny i materiały,
- c) wykonywał pracę nie związaną z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
- d) nie przestrzegał przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.,
- e) dopuścił się innego naruszenia zapisów Regulaminu Pracy Urzędu Miasta – Gminy Stryków,
- f) w przypadku stawienia się do pracy lub przebywania w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości.

§ 8. Premie są przyznawane miesięcznie i wypłacane razem z terminem wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 9. O pozbawieniu premii Burmistrz Miasta – Gminy Stryków zawiadamia pracownika na piśmie.

**TABELA**  
**MAKSYMALNYCH DODATKÓW FUNKCYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

<b>Stanowisko</b>	<b>Wysokość maksymalnego dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz	2500
Radca Prawny	2000
Naczelnik Wydziału	1000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	800
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	500
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	300
Inspektor ds. bezpieczeństwa publicznego	300

**Tabela wymagań kwalifikacyjnych oraz minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania dla pracowników Urzędu Miasta – Gminy Stryków zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Stanowisko	wymagania kwalifikacyjne		kategoria zaszeregowania	
	Minimalne	Optymalne	Minimalna	Maksymalna
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
Sekretarz	wykształcenie wyższe  staż pracy – 4 lata	wykształcenie wyższe prawnicze ekonomiczne lub podyplomowe studia z ww. zakresu  staż pracy – 4 lata w tym 2 lata w jednostkach administracji publicznej	XVII	XIX
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI	XVIII
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII	XVI
Zastępca Skarbnika	wykształcenie wyższe ekonomiczne lub	wykształcenie wyższe ekonomiczne lub podyplomowe	XV	XVIII



	<p>podypłomowe ekonomiczne</p> <p>staż pracy – 3 lata</p>	<p>ekonomiczne, dodatkowo kursy z zakresu rachunkowości budżetowej</p> <p>staż pracy – 4 lata w tym 2 lata w jednostkach administracji publicznej</p>		
Naczelnik Wydziału	<p>wykształcenie wyższe</p> <p>staż – 5 lat</p>	<p>wykształcenie wyższe odpowiadające specjalności lub studia</p> <p>podypłomowe, dodatkowo kursy z zakresu administracji lub zarządzania</p> <p>staż – 5 lat, w tym 2 lata w jednostkach administracji publicznej</p>	XV	XVIII
Audytór wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XV	XVIII
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	<p>wykształcenie wyższe</p> <p>staż – 4 lata</p>	<p>wykształcenie wyższe i uprawnienia z zakresu ochrony informacji niejawnych</p> <p>staż – 4 lata</p>	XIII	XVI
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
Radca Prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII	XVIII

Inspektor	wykształcenie wyższe  staż pracy – 3 lata	wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności lub ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji lub zarządzania  staż pracy – 4 lata w tym 1 rok w jednostkach administracji publicznej	XII	XVI
Starszy informatyk	wykształcenie wyższe  staż pracy – 3 lata	wykształcenie wyższe informatyczne lub studia podyplomowe, dodatkowo kursy z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji  staż pracy – 3 lata	XI	XV
Informatyk	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe informatyczne  staż pracy – 1 rok	X	XV
Podinspektor	wykształcenie wyższe	wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności  staż pracy – 1 rok	X	XV
Specjalista	wykształcenie średnie	wykształcenie średnie odpowiedniej specjalności  staż pracy – 1 rok	X	XIV

Specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów  uprawnienia inspektora ochrony przeciwpożarowej staż pracy – 3 lata	X	XIV
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
Pomoc administracyjna	wykształcenie średnie	wykształcenie średnie	III	IX
Kserografista	zasadnicze zawodowe staż – 2 lata	zasadnicze zawodowe staż – 2 lata	IX	XI
Kierowca samochodu ciężarowego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	IX	XI
Robotnik gospodarczy	wykształcenie - podstawowe	wykształcenie - podstawowe	V	VIII
Sprzątaczką	wykształcenie - podstawowe	wykształcenie - podstawowe	III	VI

W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.