

Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych składników wynagradzania, świadczeń i dodatków związanych z pracą.
2. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 3) zasady przyznawania dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego,
 - 4) zasady przyznawania nagród uznaniowych dla pracowników samorządowych.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
2. **pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Gryfinie,
4. **burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
5. **zastępcy burmistrza** – rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino,
6. **sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy Gryfino,
7. **skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Miasta i Gminy Gryfino,
8. **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
9. **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50 poz. 398 z późniejszymi zmianami)
10. **regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Gryfinie.

§ 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 ustawę, rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy Gryfino na dany rok budżetowy.

§ 5

1. Wynagrodzenie pracowników obejmuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę – zasady określone w ustawie,
 - 3) nagrodę jubileuszową – zasady określone w ustawie,
 - 4) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - zasady określone w ustawie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne – zasady określone w odrębnych przepisach.

2. Wynagrodzenie pracowników może obejmować:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek specjalny,
 - 3) nagrodę uznaniową.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 3 dnia każdego miesiąca w kasie urzędu bądź na rachunek prowadzony w banku wskazanym przez pracownika.

§ 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

1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych i dokonania przez pracownika z tego tytułu wyboru wypłaty wynagrodzenia (art. 42 ust. 4 ustawy) pracownikowi przysługują dodatki na podstawie Kodeksu pracy.
2. Dodatki wypłaca się w pierwszym terminie płatności wynagrodzeń przypadającym po dokonaniu przez pracownika wyboru chyba, że listy płac zostały już sporządzone i zamknięte.

§ 9

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie przepisów Kodeksu pracy.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 10

Wymagania kwalifikacyjne pracowników określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11

Pracownicy pozostający w stosunku pracy w dniu 31.03.2009 r. zachowują kategorie zaszeregowania według stanu na dzień 31.03.2009 r.

§ 12

Pracownikom nowo zatrudnionym przyznaje się kategorię zaszeregowania określoną w rozporządzeniu.

Dodatek funkcyjny

§ 13

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w wykazie stanowisk, przewiduje się dodatek funkcyjny, z tym że maksymalna stawka tego dodatku przewidziana dla danego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości określonej w załączniku nr 3 do regulaminu, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem osób.

4. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust. 1, pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 14

1. Dodatek specjalny może być przyznawany pracownikowi 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 przyznawany na czas realizacji zwiększonego zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań, nie dłuższy niż na rok. W indywidualnych przypadkach dodatek specjalny może być przyznawany także na czas nieokreślony.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości od 10% do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych. W przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego, dodatek specjalny może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnianym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Nagrody uznaniowe

§ 15

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznawana pracownikowi nagroda.
2. Fundusz nagród tworzy się w ramach posiadanych środków finansowych.
3. Nagrody przyznaje się pracownikom zatrudnionym w urzędzie.

§ 16

Nagroda jest świadczeniem pieniężnym, którego przyznanie zależy od uznania pracodawcy. Pracownik nie może dochodzić od pracodawcy jej przyznania w drodze postępowania sądowego.

§ 17

Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

§ 18

Przyznanie nagrody następuje:

- 1) na wniosek bezpośredniego przełożonego – w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach nie podlegających bezpośrednio burmistrzowi,
- 2) na wniosek sekretarza, zastępcy burmistrza lub skarbnika - w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach podległych bezpośrednio burmistrzowi i kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

§ 19

Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

§ 20

Nagroda może być przyznana pracownikowi jedno – lub kilkakrotnie w ciągu roku.

§ 21

Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

§ 22

Pracownik nabywa roszczenie o wypłatę lub wręczenie nagrody z chwilą zawiadomienia go na piśmie o przyznaniu nagrody.

§ 23

Jeżeli pracodawca zawiadomił pracownika o przyznaniu nagrody, a następnie odmawia mu jej wypłacenia, pracownik może wystąpić do sądu pracy o zasądzenie na jego rzecz - należnej nagrody.

§ 24

Opis zawiadania o przyznaniu nagrody włącza się do akt osobowych i przechowuje w części „B” tychże akt.

Postanowienia końcowe

§ 25

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

§ 26

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez pracownika kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 27

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawne, w szczególności Kodeks pracy.

§ 28

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od zamieszczenia go na tablicy ogłoszeń.

Załącznik Nr 1 do regulaminu

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.250
II	2.300
III	2.350
IV	2.400
V	2.450
VI	2.500
VII	2.600
VIII	2.700
IX	2.800
X	2.900
XI	3.000
XII	3.200
XIII	3.400
XIV	3.600
XV	3.800
XVI	4.200
XVII	4.400
XVIII	4.800
XIX	5.000
XX	5.200

Załącznik Nr 2 do regulaminu

A. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
	Sekretarz gminy	XVII-XX	8	wyższe	4
	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
	główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe	4
	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej				
	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
	Główny specjalista ds. BHP		5	według odrębnych przepisów	
	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3

	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV	-	według odrębnych przepisów	
	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP		-	Według odrębnych przepisów	
	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	średnie ³⁾	2
	Kierownik magazynu	IX-X	2	średnie	3
	Sekretarka		-		-
	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej	VIII-IX	2	średnie	3
	Archiwista, Starszy archiwista magazynier, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka	VII-VIII	-	średnie ³⁾	-
	Telefonistka	V-VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³⁾	-

	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-IV	-	podstawowe	-
	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-X	-	według odrębnych przepisów	
	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	
	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
	Goniec	II-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

B. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W STRAŻY GMINNEJ

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Komendant straży	XV-XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta straży	XIV -XVII	6	wyższe ²⁾	4
3.	Naczelnik oddziału (wydziału)	XIII-XVII	6	wyższe ²⁾	4
	zastępca naczelnika oddziału (wydziału), kierownik referatu		5		
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII-XV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	inspektor			wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5

2.	Młodszy inspektor	XI -XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	Starszy specjalista	XI- XIV		średnie ³⁾	3
3.	Specjalista	XI-XIV	-	średnie ³⁾	3
	Młodszy specjalista	X-XIV	-	średnie ³⁾	3
4.	Starszy strażnik	X -XIV	-	średnie ³⁾	3
5.	Strażnik	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
6.	Młodszy strażnik	VIII -XII	-	średnie ³⁾	1
7.	Aplikant	VII -VIII	-	średnie ³⁾	-

C. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH DORADCÓW I ASYSTENTÓW

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Doradca	XVII-XIX	5	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIV	-	średnie	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie.
- 2) Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 3) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w ustawie.
- 4) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w ustawie.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 6) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

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