

Zarządzenie B.120.1.73.2018
Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska
z dnia 5.11.2018 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.)

zarządzam:

§ 1

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Kuźnia Raciborska i Sekretarzowi Miasta Kuźnia Raciborska.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4

Traci moc Zarządzenie B.0152-8/09 Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska z dnia 15.06.2009 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ
inż. Paweł Macha

RADCA PRAWNY

mgr Zbigniew Plawecki
Ks-2884

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KUŹNI RACIBORSKIEJ

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- b) rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936),
- c) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej,
- d) kierownikowi urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska,
- e) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej na podstawie umowy o pracę.

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. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w 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 i świadczenia rehabilitacyjnego.
4. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
5. Ustala się tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
6. Tabela stawek dodatku funkcyjnego oraz maksymalnych kategorii zaszeregowania dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowią załącznik nr 2 i załącznik nr 3 do regulaminu.

IV. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) sekretarz gminy,
 - 2) kierownik urzędu stanu cywilnego,
 - 3) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 4) zastępca skarbnika,
 - 5) kierownik referatu.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w 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, zasiłek macierzyński i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony i jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

V. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości do 10 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.
2. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 8

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

TABELA
maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
I	2 100
II	2 300
III	2 500
IV	2 700
V	2 900
VI	3 100
VII	3 300
VIII	3 500
IX	3 700
X	3 900
XI	4 100
XII	4 300
XIII	4 500
XIV	4 700
XV	4 900
XVI	5 100
XVII	5 300
XVIII	5 500
XIX	5 700
XX	5 900

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760

TABELA
maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XX	7
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	6
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVIII	5
4.	Zastępca skarbnika	XV-XIX	6
5.	Kierownik referatu	XIII-XVII	5
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XV	5
7.	Inspektor ochrony danych	XIII-XV	5

II. Stanowiska urzędnicze

1.	Inspektor	XII-XV	-
2.	Podinspektor	X-XIV	-
3.	Informatyk	X-XIV	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Kierowca autobusu	X-XIII	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-
3.	Pomoc administracyjna	III-VI	-
4.	Sprzątaczką	III-VI	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-
6.	Goniec	II-IV	-