BURMISTRZ
Miasta Sulejówek
woj. mazowieckie

ZARZĄDZENIE Nr BBM.0050.7.2016

BURMISTRZA MIASTA SULEJÓWEK

z dnia 8 stycznia 2016 r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sulejówek

Na podstawie art. 77^2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. 2014 r. poz.1502 i poz.1662 oraz z 2015 r. poz.1066 i poz.1240), art.39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz.1202) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2014 r. poz.1786) – zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sulejówek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Sulejówek do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Sulejówek.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 80/09 Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sulejówek.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Sulejówek.

BURMISTRZ MIASTA SULEJÓWEK

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik do zarządzenia nr BBM.0050.7. 2016 r.

Burmistrza Miasta Sulejówek z dnia 8 stycznia 2016 r.

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA SULEJÓWEK

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Sulejówek na podstawie umowy o pracę.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1) Pracodawcy lub Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Sulejówek;
2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sulejówek lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
3) Pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Sulejówek na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
4) Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu;

Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Pracownikom Urzędu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden kandydat, albo zainteresowany kandydat nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział III. Wynagrodzenie za pracę

1. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 4. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i kwoty należnej pracownikowi.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest tabela III stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela I stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

§ 5. 1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art.5 ust.2 i art.6 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i innych dodatków
§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowisku urzędniczym radcy prawnego oraz głównego specjalisty.
2. Burmistrz może przyznać dodatek funkcyjny na innych stanowiskach urzędniczych maksymalnie do 4 stawki.
3. Stawki dodatku funkcyjnego określa Tabela II, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.
3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony lub na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 8. Pracownikowi może być przyznany dodatek za posiadanie kwalifikacji i uprawnień istotnych dla wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności za biegłe posługiwanie się językiem obcym w mowie i piśmie, posługiwanie się językiem migowym, posiadanie uprawnień budowlanych, sanitarnych itp., posiadanie kwalifikacji archiwisty, posiadanie kwalifikacji do wykonywania zadań służby bhp.

§ 9. Opiekunowi w służbie przygotowawczej można przyznać dodatek za opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą w kwocie od 200 zł do 400 zł brutto.

3. Warunki i sposób wypłacania premii.
§ 10. 1. Tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia z przeznaczeniem dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi za przepracowany miesiąc, jej wysokość ma charakter uznaniowy i może być przyznana w wysokości do 70% wynagrodzenia zasadniczego. Premia służy preferowaniu dobrej i efektywnej pracy.

ASI

3. Podstawą do przyznania pracownikowi premii i ustalenia jej wysokości jest w szczególności:
1) terminowe i jakościowo dobre wykonanie powierzonych zadań;
2) zaangażowanie pracownika w wykonanie zadań wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego;
3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy;
4) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
5) dbałość o sprzęt, narzędzia pracy i stanowisko pracy.
4. Premia miesięczna przyznawana jest za przepracowany miesiąc i płatna jest w terminie wypłaty wynagrodzenia. Premię przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Miasta lub Zastępcy Burmistrza. Do przepracowanego miesiąca uwzględnia się okres niewykonywania pracy z powodu urlopu wypoczynkowego lub zwolnień od pracy, za które pracownik w myśl powszechnie obowiązujących przepisów zachowuje prawo do wynagrodzenia, w tym tzw. urlopów okolicznościowych.
5. Na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Miasta, Burmistrz może zwiększyć pracownikowi premię za zrealizowanie dodatkowych zadań, poza zakresem czynności, maksymalnie do 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
6. Z zastrzeżeniem ust. 4, prawa do premii nie nabywa pracownik nieobecny w pracy przez cały miesiąc objęty premiowaniem, w szczególności z powodu:
1) niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny;
2) odosobnienia ze względu na chorobę zakaźną;
3) urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego lub urlopu rodzicielskiego;
4) urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika;
5) innych przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy.
7. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodów określonych w ust. 6, trwającej krócej niż miesiąc objęty premiowaniem, premię przyznaje się proporcjonalnie do okresu wykonywania pracy.
8. Prawa do premii w całości nie nabywa pracownik z powodu:
1) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
2) tymczasowego aresztowania;
3) zagarnięcia mienia pracodawcy albo umyślnego wyrządzenia szkody Urzędowi w inny sposób;
4) innego ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Warunki i sposób przyznawania nagród

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% rocznego planu na wynagrodzenia osobowe pracowników.
2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Burmistrza w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.
3. Pracownikom, którzy przez wzorowe wykonywanie swoich obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się do wysokiej jakości wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi bez względu na długość stażu pracy pracownika w Urzędzie.
5. Burmistrz dysponuje środkami funduszu nagród i przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, bezpośredniego przełożonego pracownika. Przyznanie nagrody, jej wysokość mają charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia. Nieprzyznanie nagrody nie wymaga zwrotu wniosku ani informacji o podstawie jego rozpatrzenia.
6. Nagroda jest przyznawana pracownikowi za zaangażowanie w pracę i uzyskiwane efekty i osiągnięcia zawodowe, z uwzględnieniem w szczególności:
1) efektywności i jakości realizowanych zadań;
2) stopnia złożoności i trudności realizowanych zadań;
3) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
4) przejawiania szczególnej inicjatywy i samodzielności przy realizacji powierzonych zadań;

ASi

5) kreowania pozytywnego wizerunku Urzędu;
6) rozwijania własnej wiedzy i podnoszenia kwalifikacji;
7) umiejętności współpracy i zdolności pracy pod presją czasu;
8) przestrzegania ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy;
9) wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

7. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, u którego w okresie ostatnich 6 miesięcy:
1) stwierdzono zasadność skargi na pracownika;
2) stwierdzono przewlekłość prowadzonych postępowań administracyjnych;
3) stwierdzono naruszenie regulaminu pracy;
4) zastosowano kary porządkowe.

Rozdział IV. Postanowienia końcowe

§ 12. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące wypłaty dodatków i nagród mają odpowiednie zastosowanie do pracowników zatrudnionych w innej formie niż umowa o pracę.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy.
3. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sulejówek

TABELA I
Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - kwota w złotych
I	1100	1500
II	1120	1600
III	1140	1700
IV	1160	1800
V	1180	1900
VI	1200	2100
VII	1250	2300
VIII	1300	2500
IX	1350	2700
X	1400	2900
XI	1450	3100
XII	1500	3300
XIII	1600	3500
XIV	1700	3700
XV	1800	3900
XVI	1900	4100
XVII	2000	4500
XVIII	2200	4900
XIX	2400	5300
XX	2600	5700
XXI	2800	6100
XXII	3000	6500

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sulejówek

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200
9	do 2750

BURMISTRZ

Arkadiusz Śliwa

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Sulejówek

TABELA III

Tabela stanowisk, kategoria zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacje [1]	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XXI	8	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe [2]	4
4.	Kierownik wydziału (biura, jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe[2]	5
	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Zastępca kierownika wydziału (biura, jednostki równorzędnej)	XIII - XVIII	6	wyższe[2]	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVI	2	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
II Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe[2]	4
	Główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XII – XVI	-	wyższe[2]	3
4.	Starszy specjalista, Starszy Informatyk	XI - XV	-	wyższe[2]	3
5.	Podinspektor Informatyk	X - XIV	-	wyższe[2] średnie[3]	- 3
6.	Specjalista	X - XIII	-	średnie[3]	3

7.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie[3)]	2
8.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer	IX - XI	-	średnie[3)]	2
11.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie[3)]	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe	3
		XI - XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX - XII	-	średnie [3)]	-
4.	Konserwator	VIII - XI	-	zasadnicze zawodowe[5)]	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	-	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe[4)]	-
7.	Sprzątaczka	III - V	-	podstawowe[4)]	-
8.	Pomoc administracyjna	III- V	-	podstawowe[4)]	-
9.	Goniec	II - IV	-	podstawowe[4)]	-
IV. Stanowiska doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVII - XX	-	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

[1)] Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

[2)] Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

[3)] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

[4)]Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

[5)]Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ
Arkadiusz Śliwa