

ZARZĄDZENIE NR 50/2009
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KĘPNO
z dnia 16 czerwca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu
Miasta i Gminy w Kępnie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223 poz. 1458) ustaliam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie o treści następującej :

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej „Regulaminem”, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kępnie 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.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Kępnie,
- 2) 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,
- 3) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 4) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz. 1458)

§ 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 Kępno na dany rok uchwalonym przez Radę Miejską w Kępnie.

§ 5

1. Miesięczne wynagrodzenie pracowników obejmuje:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę, określony w ustawie,
 - c) nagrodę jubileuszową, określoną w ustawie,
 - d) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, określoną w ustawie
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne, określone w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080),
 - f) dodatek funkcyjny,
 - g) dodatek specjalny,
 - h) nagrodę uznaniową,
 - i) premię regulaminową.


2. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca 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

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



Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem liczącym co najmniej 2 osoby oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości określonego procentu wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od wielkości zespołu i różnorodności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku związanym z kierowanym zespołem osób.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa wyżej pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanym z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. W przypadku zbiegu uprawnień do dodatku funkcyjnego z różnych tytułów przysługuje jeden dodatek, według wysokości korzystniejszej.

Dodatek specjalny

§ 9

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 rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości [od 5% do 40 %] wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

Nagroda uznaniowa

§ 10

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana pracownikowi
- 

- nagroda.
2. Zasady dysponowania funduszem nagród oraz warunki przyznawania nagród określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Premia regulaminowa

§ 11

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa.
2. Regulamin premiowania stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 12

Wymagania kwalifikacyjne (wraz z wykazem stanowisk oraz poziomu wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego) pracowników określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 13

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

§ 14

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

BURMISTRZ

mgr inż. Piotr Psikus

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników UMiG w Kępnie.

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych	
	1	2
	MINIMALNE	MAKSYMALNE
I	1.100	1.450
II	1.120	1.500
III	1.140	1.560
IV	1.160	1.630
V	1.180	1.700
VI	1.200	2.000
VII	1.250	2.100
VIII	1.300	2.250
IX	1.350	2.400
X	1.400	2.650
XI	1.450	2.800
XII	1.500	3.000
XIII	1.600	3.300
XIV	1.700	3.900
XV	1.800	4.000
XVI	1.900	4.100
XVII	2.000	4.200
XVIII	2.200	4.300
XIX	2.400	5.000
XX	2.600	5.400
XXI	2.800	5.800
XXII	3.000	6.200

* - tabela zawiera również minimalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego ustalone rozporządzeniem

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników UMiG w Kępnie

TABELA WYSOKOŚCI 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
9	do 250

* - określonego rozporządzeniem



WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH Z FUNDUSZU NAGRÓD

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Miasta i Gminy w Kępnie fundusz nagród – zwany dalej „Funduszem”, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników, pozostający w dyspozycji kierownika Urzędu – Burmistrza Miasta i Gminy Kępno.
2. Fundusz, tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.

§ 2

1. Nagrody z Funduszu przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno z własnej i inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Wysokość nagród z Funduszu ustala Burmistrz Miasta i Gminy Kępno.

§ 3

Przy przyznawaniu nagród z Funduszu bierze się pod uwagę następujące kryteria :

- 1) stosunek pracownika do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych,
- 2) samodzielność podejmowania nowych inicjatyw (kreatywność),
- 3) wykonywane dodatkowych czynności zleconych przez przełożonych,
- 4) wzorowe reprezentowanie Gminy Kępno na zewnątrz,
- 5) opinię zwierzchnika służbowego w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.
- 6) okres nieobecności pracownika w pracy z powodu choroby i macierzyństwa lub sprawowania opieki.

§ 4

Za negatywną przesłankę przyznania nagrody z Funduszu uznaje się nieprzestrzeganie przez pracownika podstawowych obowiązków, a w szczególności : niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy, niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych, niegodne zachowanie w miejscu pracy i poza nim, niestosowanie się do zasad uzasadnionego opuszczania

stanowiska pracy, spóźnianie się do pracy.

§ 5

Nagrody z Funduszu mogą być przyznane z następujących okazji :

- 1) Dnia Pracownika Samorządowego,
- 2) świąt okolicznościowych,
- 3) ukończenia studiów zawodowych, magisterskich lub podyplomowych,
- 4) wykonania dodatkowych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 6

1. O przyznaniu nagrody z Funduszu zawiadamia się pracownika na piśmie.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.



**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

§ 1

Tworzy się w ramach planowanego funduszu płac fundusz premiowy w wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od aktualnej sytuacji finansowej i potrzeb związanych z wypłatą premii regulaminowych.

§ 2

Wysokość premii regulaminowej za wykonanie w pełni zadań premiowych w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego wynosi :

- 1) do 50 % - dla robotnika gospodarczego,
- 2) do 60 % - dla palacza c.o.,
- 3) do 50 % - dla sprzątaczkii,
- 4) do 50 % - dla pomocy administracyjnej.

§ 3

1. Wyznaczony w paragrafach poprzedzających poziom dzieli się na dwa składniki :
 - A) za terminowość wykonywania pracy – 50 %,
 - B) za jakość pracy – 50 %.
2. Przesłanką warunkującą przyznanie premii ze składnika A jest wykonanie zadań w wyznaczonym terminie.
3. Przesłanką warunkującą przyznanie premii w pełnej wysokości jest pełne wykonanie zadań przez pracownika w wyznaczonym terminie i w odpowiedniej jakości.
4. W przypadku nie wykonania zadań przez pracownika z jego winy wysokość premii ulega odpowiedniemu zmniejszeniu do całkowitego pozbawienia premii włącznie.

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

§ 1

Tworzy się w ramach planowanego funduszu płac fundusz premiowy w wysokości 50 % wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od aktualnej sytuacji finansowej i potrzeb związanych z wypłatą premii regulaminowych.

§ 2

Wysokość premii regulaminowej za wykonanie w pełni zadań premiowych w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego wynosi :

- 1) do 50 % - dla robotnika gospodarczego,
- 2) do 60 % - dla palacza c.o.,
- 3) do 50 % - dla sprzątaczk.

§ 3

1. Wyznaczony w paragrafach poprzedzających poziom dzieli się na dwa składniki :
 - A) za terminowość wykonywania pracy – 50 %,
 - B) za jakość pracy – 50 %.
2. Przesłanką warunkującą przyznanie premii ze składnika A jest wykonanie zadań w wyznaczonym terminie.
3. Przesłanką warunkującą przyznanie premii w pełnej wysokości jest pełne wykonanie zadań przez pracownika w wyznaczonym terminie i w odpowiedniej jakości.
4. W przypadku nie wykonania zadań przez pracownika z jego winy wysokość premii ulega odpowiedniemu zmniejszeniu do całkowitego pozbawienia premii włącznie.
5. Bezpośredni przełożony pracownika zgłasza Sekretarzowi Gminy przypadki nie wykonania zadań premiowych, zaniedbań obowiązków służbowych, nieprzestrzegania dyscypliny pracy,

wraz z propozycją wysokości potrącenia premii – każdorazowo w terminie do 25 dnia każdego miesiąca.

§ 4

1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części za nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i b.h.p.
2. Decyzję w sprawie pozbawienia premii (w całości lub w części) podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Kępno.
3. O pozbawieniu premii pracownika powiadamia się na piśmie wraz z podaniem przyczyny.

§ 5

1. Za dodatkowe czynności, wykonywane poza zakresem swoich obowiązków służbowych pracownik może utrzymać premię dodatkową w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość premii określonej w ust. 1 uzależniona jest od czasu wykonywania dodatkowych czynności.

§ 6

Łączna wysokość premii pracownika w miesiącu nie może przekroczyć 95 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 7

Premia ulega obniżeniu, proporcjonalnie za dni nieprzepracowane wskutek choroby, macierzyństwa lub sprawowaniem opieki.

**WYKAZ WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH
[WRAZ Z WYKAZEM STANOWISK ORAZ POZIOMÓW WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO]**

Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze*

lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego (do)	Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna**	Maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1	Sekretarz Gminy	XVII	XIX	7	wyższe	4
2	Naczelnik wydziału	XV	XVIII	7	wyższe ¹⁾	3
3	Zastępca Skarbnika	XV	XVIII	4	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
4	Kierownik referatu, Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, zastępca naczelnika wydziału	XIII	XVIII	6	wyższe ¹⁾	4
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	7	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	4	wyższe ¹⁾	4
7	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV	XVI	---	według odrębnych przepisów	

* - kierownicze stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej wykazano pod poz. 1 i 2 w tabeli IV,

** - minimalna kategoria zaszeregowania określona rozporządzeniem Rady Ministrów,

1) - wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,

Tabela II. Stanowiska urzędnicze

Ip	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna *	Maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII	XVI	---	wyższe ¹⁾	5
3	Starszy informatyk	XI	XV	---	wyższe ¹⁾	5
4	Podinspektor	X	XIV	---	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	5
5	Informatyk	X	XIV	---	wyższe ¹⁾	5
6	Specjalista	X	XIII	---	średnie ²⁾	5
7	Samodzielny referent	IX	XII	---	średnie ²⁾	3
8	Referent prawny	VIII	XII	---	wyższe prawnicze	---
9	Referent prawno-administracyjny	VIII	XII	---	wyższe prawnicze lub administracyjne	---
10	Referent, księgowy	IX	XI	---	średnie ²⁾ wyższe ekonomiczne	2
11	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	X	---	średnie ²⁾	---
12	Doradca	XVII	XVIII	---	Wyższe	5
13	Asystent	XI	XV	---	wyższe	5

* - minimalna kategoria zaszeregowania określona rozporządzeniem Rady Ministrów,

¹⁾ – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,

²⁾ – średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,

M

Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Ip	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna *	Maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	---	wyższe	3
		XI	XII	---	wyższe	---
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	---	średnie	3
3	Kierowca samochodu osobowego	VII	X	---	według odrębnych przepisów	
4	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XIII	---	według odrębnych przepisów	
5	Kierowca autobusu	X	XIII	---	według odrębnych przepisów	
6	Robotnik gospodarczy	V	VII	---	podstawowe ³⁾	---
7	Palacz c.o.	VIII	IX	---	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	
8	Sprzątaczką	III	V	---	podstawowe ³⁾	---
9	Pomoc administracyjna	III	VII	---	średnie ²⁾	---
10	Opiekun dzieci młodzieży (w czasie dowozu do i ze szkoły)	I	III	---	podstawowe ³⁾	---

* - minimalna kategoria zaszeregowania określona rozporządzeniem Rady Ministrów,

2) – średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,

3) – podstawowe i umiejętność wykonywania czynności,

4) – zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Tabela IV. Stanowiska Straży Miejskiej

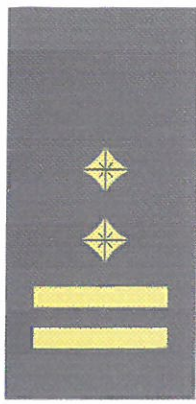
Ip	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalna *	Maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5	6
1	Komendant Straży Miejskiej**	XV	XVIII	6	wyższe ¹⁾	5
2	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej**	XIV	XVII	3	wyższe ¹⁾	4
3	Starszy inspektor	XII	XIV	---	wyższe ¹⁾	3
					średnie ²⁾	6
4	Inspektor	XII	XIV	---	wyższe ¹⁾	2
					średnie ²⁾	5
5	Młodszy Inspektor	XI	XIII	---	wyższe ¹⁾	---
					średnie	3
6	Starszy strażnik	X	XII	---	średnie ²⁾	3
7	Strażnik	IX	XI	---	średnie ²⁾	2
8	Młodszy strażnik	VIII	X	---	średnie ²⁾	1
9	Aplikant	VII	IX	---	średnie ²⁾	---

* - minimalna kategoria zaszeregowania określona rozporządzeniem Rady Ministrów,

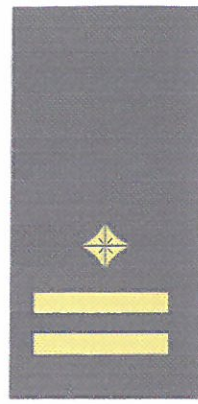
** - kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów,

1) – wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,

2) – średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, stosownie do opisu stanowiska,



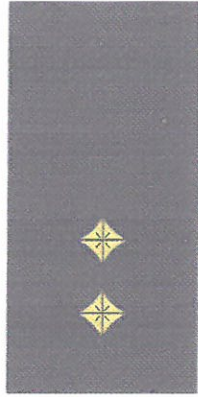
1. Komendant Straży



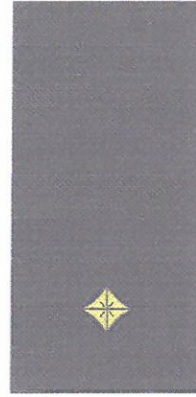
2. Zastępca komendanta Straży



3. Naczelnik oddziału/wydziału



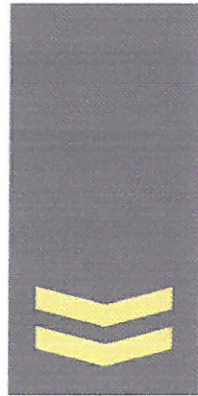
4. Zastępca naczelnika oddziału/wydziału



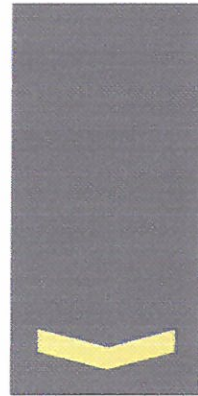
5. Kierownik referatu



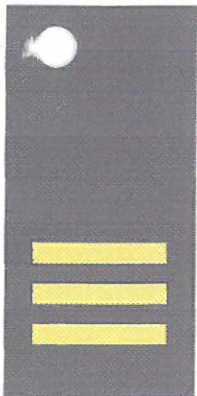
6. Starszy inspektor



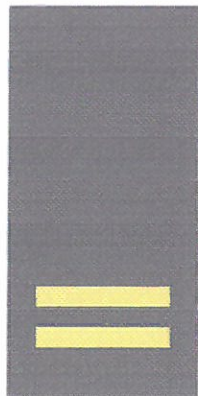
7. Inspektor



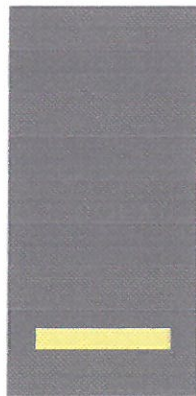
8. Młodszy inspektor



9. Starszy strażnik



10. Strażnik



11. Młodszy strażnik



12. Aplikant

