

Zarządzenie Nr 20/2013
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia 19. marca 2013 r.

- w sprawie: wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lęborku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- na podstawie: art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*Dz.U. z 2001r Nr 142, poz. 1591 ze zm.*) oraz art. 39, ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (*Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami*)

Zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lęborku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 68/2009 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 28 października 2009 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lęborku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2013r.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Artem Buranowski

Burmistrz Miasta
Lęborka

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W LĘBORKU ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Lęborku na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i specjalnych.

§ 2.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lęborku,
2. burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Lęborka,
3. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Lęborku,
4. kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta, naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, komendanta Straży Miejskiej,
5. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Lęborku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
6. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Lęborku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
7. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458 ze zmianami*).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4.

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.
2. Na zasadach określonych w Regulaminie pracownikom mogą być przyznane dodatki funkcyjne, dodatki specjalne, premie i nagrody inne niż nagroda jubileuszowa.

§ 5.

1. Dla poszczególnych pracowników ustala się kategorię zaszeregowania i stawkę wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii i stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Maksymalna stawka miesięcznej kwoty wynagrodzenia zasadniczego wynosi:
 - a) dla kategorii od I do X - 220% (dwieście dwadzieścia procent) minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania.
 - b) dla kategorii powyżej X - 270% (dwieście siedemdziesiąt procent) minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w danej kategorii zaszeregowania.
4. Na wskazanych przez pracodawcę stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 6.

1. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika oraz ustalenia dodatku funkcyjnego są tabele stanowiące załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż 1 rok,
2. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 60% (sześćdziesiąt procent) wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikom urzędu na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 9.

Nagroda

1. Nagrody przyznawane pracownikom mają charakter uznaniowy.
2. Nagrody pracownikom urzędu przyznaje burmistrz.
3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracowników urzędu burmistrz może przyznać pracownikom nagrodę w szczególności:
 - a) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - b) w ostatnim miesiącu roku kalendarzowego,
 - c) po dokonaniu oceny pracy,
 - d) w przypadku znaczących osiągnięć pracownika w innych terminach.
4. Nagroda może być przyznana pracownikowi, po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - a) pracownik sumiennie wykonuje obowiązki pracownicze,
 - b) przestrzega dyscypliny pracy,
 - c) w chwili przyznania nagrody pozostaje w stosunku pracy.
5. Wysokość nagrody uzależniona jest od efektów pracy, postawy i zaangażowania pracownika w wykonywaniu obowiązków.

§ 10.

Premia

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana stała lub okresowa miesięczna premia w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego .
2. Premie pracownikom urzędu przyznaje burmistrz.
3. W ramach posiadanych środków burmistrz może zwiększyć okresowo pracownikowi premię do wysokości 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za ponadprzeciętne wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych,
4. Burmistrz może pracownikowi obniżyć premię w razie zaistnienia wymienionych okoliczności:
 - a) niedbałe wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych,
 - b) nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - c) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
 - d) niewykonywanie zleconych zadań i poleceń służbowych,
 - e) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy.
5. Burmistrz może pracownika pozbawić w całości premii w razie zaistnienia wymienionych okoliczności:
 - a) narażenie zakładu pracy na straty materialne,
 - b) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przyjścia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Pozbawienie lub obniżenie premii wymaga pisemnego poinformowania pracownika.
7. Decyzję ostateczną w sprawie obniżenia lub pozbawienia premii podejmuje burmistrz.
8. Premię wypłaca się co miesiąc bez obowiązku sporządzania wniosków, gdy premia przysługuje w wysokości określonej angażem pracownika.
9. Premia wypłacana jest z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.

Rozdział 3

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 11.

1. Wynagrodzenie za pracę oraz wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych wypłaca się z dołu najpóźniej 3 dni robocze przed końcem każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego informację o wszystkich składnikach jego wynagrodzenia.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, w szczególnych przypadkach na wniosek pracownika w innej formie,

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 12.


Regulamin wchodzi z dniem 01.04.2013r

§ 13.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 14.

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.


MAYOR OF THE TOWN
Wieliczka

**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH,
KATEGORIE ZASZEREGOWANIA
MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowiska	Kategorie zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	8
2	Naczelnik Wydziału;	XV - XVIII	7
3	Audytór Wewnętrzny	XV - XVIII	7
4	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII - XVIII	6
5	Kierownik Referatu; Kierownik Biura	XIII - XVIII	6
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych;	XIII - XVIII	-
7	Kierownik USC	XVI - XVIII	6
8	Zastępca Kierownika USC	XIII - XVI	4
II. Stanowiska urzędnicze			
9	Radca Prawny	XIII - XVIII	6
10	Inspektor	XII - XVI	-
11	Starszy specjalista; Starszy informatyk.	XI - XV	-
12	Starszy specjalista bhp	X - XV	-
13	Podinspektor; Informatyk.	X - XIV	-
14	Specjalista	X - XIII	-
15	Specjalista bhp	X - XIII	-
16	Samodzielny referent	IX - XII	-
17	Referent prawny	VIII - XII	-
18	Referent; Kasjer	IX - XI	-
19	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-
20	Młodszy referent	VIII - X	-
21	Młodszy księgowy	VIII - X	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
22	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-
		XI - XII	
23	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-
		IX - XI	
		VIII - X	
24	Sekretarka	IX - X	-
25	Kierownik kancelarii głównej; Kierownik archiwum; Kierownik kancelarii tajnej	VIII - IX	-

26	Archiwista	VII - VIII	-
27	Telefonistka/Telefonista	V - VI	-
28	Pomoc administracyjna	III - VII	-
29	Konserwator	VIII – IX	-
30	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-
31	Operator urządzeń powielających	VI – VIII	-
32	Robotnik gospodarczy	V - VII	-
33	Dozorca	IV - V	-
34	Sprzątaczką	III - IV	-
35	Goniec	II - IV	-
IV. Stanowiska doradców i asystentów			
36	Doradca	XVII - XIX	-
37	Asystent	XI - XIV	-
Stanowiska pracownicze w straży miejskiej			
V. Stanowiska urzędnicze			
38	Komendant Straży	XV - XVIII	7
39	Starszy inspektor	XII - XV	-
	Inspektor		
40	Młodszy inspektor	XI - XIV	-
41	Starszy strażnik	X - XIV	-
42	Strażnik	IX - XIII	-
43	Młodszy strażnik	VIII - XII	-
44	Aplikant	VII - VIII	-

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 50
2	do 70
3	do 90
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 180
8	do 200