

ZARZĄDZENIE NR 54/SOR/09
BURMISTRZA MIASTA CHEŁMŻY
z dnia 15 kwietnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77² § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, Nr 113, poz. 717 i Nr 106, poz. 668, z 1999r. Nr 99, poz. 1152, z 2000r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008r. Nr 93, poz. 586, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009r. Nr 6, poz. 33) zarządzam, co następuje :

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Chełmży zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Chełmży do zapoznania się z treścią regulaminu, składając na tę okoliczność stosowne oświadczenie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Sekretarzowi Miasta Chełmży.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński

Załącznik do Zarządzenia
Burmistrza Miasta Chełmży
z dnia 15 kwietnia 2009 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta Chełmży;
- 2) kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta Chełmży lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu;
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Chełmży na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego do pracy jego przełożony lub inna uprawniona osoba zaznajamia go z treścią regulaminu, zaś oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 4. Ustalam szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Miasta Chełmży na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na tych stanowiskach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych nie niższe jednak od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonywaną. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy tak stanowią przepisy kodeksu pracy lub inne przepisy prawa pracy.

§ 6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz 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.

§ 7. 1. Wysokość miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego, odpowiadającej kategorii osobistego zaszeregowania pracownika, zawiera się pomiędzy minimalnymi stawkami wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określonych rozporządzeniem, o którym mowa w § 4, a maksymalnymi stawkami, o których mowa w § 9 niniejszego regulaminu.

2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, w ramach stawek, o których mowa w ust.1 oraz kategorię zaszeregowania ustala pracodawca w drodze negocjacji z pracownikiem, uwzględniając zakres i rodzaj obowiązków pracowniczych oraz posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe.

§ 8. Ustala się maksymalny poziom kategorii zaszeregowania pracownika dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

§ 9. Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego pracowników dla poszczególnych kategorii zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 10. 1. Pracownikom obsługi przysługuje premia regulaminowa.

2. Premia przysługuje co miesiąc w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię przyznaje pracodawca po uwzględnieniu swoich możliwości finansowych, biorąc pod uwagę między innymi:

- 1) sumienność i staranność w wykonywaniu pracy;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i wynikających z niego dla pracownika obowiązków;
- 3) obecność w pracy.

§ 11. Premie przyznaje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. Oceny pracy poszczególnych pracowników dokonuje w okresach miesięcznych ich bezpośredni przełożony.

3. W przypadku negatywnej oceny pracy związanej z niewłaściwym wykonywaniem przez pracownika powierzonych mu obowiązków, zostaje on pozbawiony prawa do premii częściowo lub całkowicie.

§ 12. 1. Pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz z okazji Dnia Pracownika Samorządowego może być przyznana nagroda z funduszu nagród w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

2. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

3. Nagroda nie jest przyznawana za okres, gdy pracownik był nieobecny w pracy z powodu niezdolności do pracy związanej z chorobą.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 13. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników, radcy prawnemu, kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy oraz pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wykaz stanowisk kierowniczych oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 14. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Poza wyżej wymienionymi składnikami wynagrodzenia pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej;
- 3) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
- 4) dodatek za pracę niedzielę lub w święto.

2. Wysokość oraz zasady przyznawania dodatków, o których mowa w ust.1 regulują odrębne przepisy.

§ 16. 1. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte tajemnicą służbową.

2. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania tego prawa poprzez prowadzenie takiego systemu ustalania i wypłaty wynagrodzeń, który zapewni tajemnicę.

3. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy pracowników zobowiązanych do składania „oświadczeń majątkowych” w myśl przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

§ 17. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia są określone w regulaminie pracy.

§ 18.1. Pracownik ma prawo wglądu do dokumentów, na których podstawie obliczono jego wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy.

2. Dokumenty te udostępnia pracownik zatrudniony w Wydziale Finansowo- Księgowym na stanowisku ds. płac i zasiłków.

§ 19. W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do nich.

§ 20. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym na stanowisku ds. kadr.

Burmistrz Miasta

(-) mgr Jerzy Czerwiński

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Wynagradzania Urzędu Miasta Chełmży

TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU KATEGORII ZASZEREGOWANIA
PRACOWNIKÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE
MIASTA CHEŁMŻY

MAKSYMALNY POZIOM KATEGORII ZASZEREGOWANIA DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY	
Stanowisko	Kategoria
Stanowiska urzędnicze	
Sekretarz miasta	XX
Naczelnik Wydziału	XIX
Zastępca Naczelnika Wydziału	XVIII
Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej)	XVIII
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII
Komendant Straży Miejskiej	XVIII
Doradca	XVIII
Asystent	XVI
Audytor wewnętrzny	XVIII
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII
Kierownik kancelarii tajnej	XVIII
Radca prawny	XVIII
Starszy inspektor (Straż Miejska)	XV
Inspektor (również Straż Miejska)	XVI
Młodszy inspektor (Straż Miejska)	XIV
Podinspektor	XIV
Starszy strażnik (Straż Miejska)	XIV
Strażnik (Straż Miejska)	XIII
Młodszy strażnik (Straż Miejska)	XII

Aplikant (Straż Miejska)	VIII
Starszy informatyk	XV
Informatyk	XIV
Specjalista	XIII
Referent	XI
Młodszy referent	X
Archiwista	IX
Stanowiska obsługi	
Konserwator, elektryk	IX
Kierowca samochodu osobowego	IX
Robotnik gospodarczy	VII
Sprzątaczką	V
Goniec	V

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Wynagradzania Urzędu Miasta Chełmży

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA CHEŁMŻY

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	
Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	1.250
II	1.300
III	1.400
IV	1.500
V	1.600
VI	1.700
VII	1.850
VIII	2.000
IX	2.150
X	2.300
XI	2.450
XII	2.600
XIII	2.800
XIV	3.100
XV	3.300
XVI	3.600
XVII	4.000
XVIII	4.400
XIX	4.800
XX	5.200

Załącznik nr 3 do Regulaminu
Wynagradzania Urzędu Miasta Chełmży

TABELA STANOWISK KIEROWNICZYCH ORAZ MAKSYMALNEJ WYSOKOŚCI
DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku w procentach najniższego wynagrodzenia zasadniczego
Sekretarz miasta	do 200
Naczelnik wydziału	do 160
Audytors wewnętrzny	do 160
Komendant Straży Miejskiej	do 140
Zastępca Naczelnika	do 140
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 140
Radca prawny	do 140
Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	do 140
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	do 140
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 100

Uzgodniono z przedstawicielami
pracowników Urzędu Miasta Chełmży:

1. Maria Wilińska
2. Eugeniusz Syczewski
3. Mariusz Kucharzewski

Chełmża, dnia 15 kwietnia 2009 roku