

**Zarządzenie Nr I /14/09
Burmistrza Strzelcec Opolskich
z dnia 23 kwietnia 2009 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich.

Na podstawie art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2000 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz.1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz.398), **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Pracownicy zostaną powiadomieni o treści regulaminu wynagradzania poprzez wyłożenie regulaminu w Referacie Kadr oraz na stronie intranet Urzędu Miejskiego i potwierdzą ten fakt podpisem na stosownym oświadczeniu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

BURMISTRZ
Tadeusz Goc



RADCA PRAWNY

Arkadiusz J. Wytrwał

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELCACH OPOLSKICH.

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miejskiego w Strzelcach Opolskich 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,
 - c) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o

1. **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Strzelcach Opolskich.
2. **Pracownikach** – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, 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 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 poz.398).
4. **Ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458).
5. **Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia

Zasady wynagradzanie za pracę.

§ 4

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do regulaminu:
 - a) tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku nr 1 do regulaminu,
 - b) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do regulaminu,
 - c) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, maksymalne kategorie zaszeregowania, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego, które określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 5

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
 - 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
 - 2) dodatku za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
 - 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.
4. Pracownikowi przysługuje również 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.

5. Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu.
2. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby o której mowa w ust.1. pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanym z kierowaniem zespołem dłużej niż 1 miesiąc.
3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Przepisy ust. 1-3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów, doradców, pomocniczych i obsługi.

§ 7

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 dłużej niż rok.
3. Dodatek o którym mowa w ust.1 przyznawany jest w kwocie wynoszącej co najmniej 10% i nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych dodatkowych zadań.
4. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach asystentów, doradców, pomocniczych i obsługi.

§ 8

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
3. Fundusz nagród przeznaczona się na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Częstotliwość wypłaty i wysokość nagród uznaniowych ustala Burmistrz.
5. Nagrody uznaniowe są wliczane do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

§ 9

1. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu Miejskiego w godzinach jej otwarcia lub przekazywane jest na konto bankowe pracownika, za jego uprzednią zgodą.

Postanowienia końcowe.

§ 10

Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych określonych w załączniku nr 3 w dniu wejścia w życie regulaminu, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

§ 11

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.

§ 12

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 13

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

TABELA I

MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych (brutto)
I	1.400
II	1.500
III	1.600
IV	1.700
V	1.800
VI	1.900
VII	2.000
VIII	2.100
IX	2.200
X	2.400
XI	2.600
XII	2.800
XIII	3.000
XIV	3.200
XV	3.400
XVI	3.700
XVII	4.000
XVIII	4.300
XIX	4.600
XX	4.900
XXI	5.200
XXII	5.500

TABELA II

STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU
MIEJSKIEGO ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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

TABELA III

WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, MAKSYMALNE KATEGORIE ZASZEREGOWANIA, MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ.

l.p.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania do:	Maksymalna Stawka dodatku funkcyjnego do:	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XXI	8	wyższe ²⁾	4 art.5 ust.2 ustawy o prac sam.
2.	Naczelnik wydziału	XIX	7	wyższe ²⁾	5
	Audytor wewnętrzny	XIX	7	według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu, pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XVIII	6	wyższe ²⁾	4
5.	Zastępca głównego księgowego (Naczelnik Wydziału Finansowego)	XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	4	według odrębnych przepisów	
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	

2.	Główny specjalista	XVII	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XVI	.	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XV	.	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds.BHP		-	według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	XIV	.	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	XIII	--	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds.BHP		---	według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	XII	-	średnie ³⁾	2
8.	Referent prawny	XII	-	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno- administracyjny	XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	XI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	X	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- -
III. Stanowiska, doradców i asystentów					
1.	Doradca	XVIII	-	wyższe	5
2.	Asystent	XII	-	średnie	
IV. Stanowiska pomocnicze					
1.	Sekretarka	X	-	średnie ³⁾	3
2.	Archiwista,	VIII	-	średnie ³⁾	-
3.	Pomoc administracyjna	VII	-	średnie ³⁾	-
V. Stanowiska pracowników obsługi					
1.	Konserwator,	IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-	według odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe ¹⁾	-
4.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe ¹⁾	-

- 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.