

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Bielsk Podlaski- zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) 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);
- 3) Urzędzie albo pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Bielsk Podlaski;
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski;
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w załączniku Nr 1 do Regulaminu;

Rozdział 2 Wynagrodzenie za pracę

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. 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.
3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
4. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
5. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana

nagroda.

§ 5

1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:

- 1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu;
 - 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, określona w załączniku Nr 2 do Regulaminu;
 - 3) tabela stanowisk zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu.
2. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie 12 miesięcy nie otrzymali kary regulaminowej lub porządkowej.
3. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 6

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

Rozdział 3 **Dodatki do wynagrodzenia**

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny, ustalany kwotowo.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowisk przewiduje się dodatek funkcyjny.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności, również ze względu na charakter pracy i zakres wykonywanych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 1 rok, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny ustalany jest kwotowo i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie: wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny może być, w szczególności, przyznany pracownikowi, który:
 - 1) realizuje zadania wymagające specjalnych kwalifikacji lub uprawnień albo mające strategiczne znaczenie;
 - 2) realizuje zadania na podstawie szczególnych pełnomocnictw lub upoważnień Burmistrza Miasta;

- 3) wykonuje okresowo zwiększony zakres zadań, zastępując innego pracownika przez okres co najmniej 1 miesiąca, pod warunkiem należytego wykonywania dodatkowych obowiązków, w pełnym zakresie i terminowo;
- 4) organizuje lub prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu.

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Dodatek przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) poczynając od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 11

1. Pracownik wykonuje pracę na polecenie przełożonego – za uprzednią zgodą pracodawcy – w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 12

Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

Rozdział 4

Jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę

§ 13

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział 5

Nagroda jubileuszowa

§ 14

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Zasady obliczania i wypłacania nagrody określają przepisy ustawy i rozporządzenia.

Rozdział 6

Premie i nagrody

§ 15

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Burmistrza Miasta.
2. Nagroda może być przyznana za wykonanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.
3. Nagrodę może otrzymać także pracownik, który wyróżnia się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, wysokim poziomem wiedzy zawodowej, inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej.
4. Pracownikowi Urzędu, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.
5. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy w wysokości nie przekraczającej 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego tych pracowników.

§ 16

1. Prawo wnioskowania o przyznanie nagrody przysługuje:

- 1) Zastępcom Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta w stosunku do wszystkich pracowników objętych regulaminem.
- 2) Kierownikom Referatów w stosunku do podległych pracowników.
- 3) Wysokość nagrody określa Burmistrz Miasta
- 4) Nagroda nie jest pomniejszana z tytułu nieobecności, za które pracownik uzyskuje prawo do wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłku z ubezpieczeń społecznych.

Rozdział 7

Inne świadczenia związane ze świadczeniem pracy

§ 17

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami do wynagrodzenia uregulowanymi w rozdziałach poprzedzających, inne świadczenia pieniężne związane z pracą, a prawem przewidziane.

§ 18

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna wedle zasad przewidzianych w Kodeksie pracy.

Rozdział 8

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu w terminie od 25-go do końca 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 końca następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazuje odcinki listy płac zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe lub w siedzibie Urzędu (w kasie).
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 21

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

§ 22

W sprawach nieuregulowanych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz

ustawy.

§ 23

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

§ 24

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta

/-/ Eugeniusz Berezowiec

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100-1.300
II	1.120-1.350
III	1.140-1.400
IV	1.160-1.500
V	1.180-1.650
VI	1.200-1.750
VII	1.250-1.950
VIII	1.300-2.100
IX	1.350-2.250
X	1.400-2.450
XI	1.450-2.600
XII	1.500-2.800
XIII	1.600-3.000
XIV	1.700-3.300
XV	1.800-3.600
XVI	1.900-4.000
XVII	2.000-4.400
XVIII	2.200-4.800
XIX	2.400-5.200
XX	2.600-5.600
XXI	2.800-6.000
XXII	3.000-6.400

Tabela maksymalnych 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

Tabela stanowisk, zaszerogowań I wymagań kwalifikacyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII-XXII		wyższe ¹	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	3	według odrębnych przepisów	5
4	Kierownik referatu	XIV-XVIII	3	wyższe ²	4
5	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	3	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	1	według odrębnych przepisów	4
Stanowiska urzędnicze					
7	Radca prawny	XIII-XVIII	2	według odrębnych przepisów	
8	Główny specjalista	XII-XVII	3	wyższe ²	4
9	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²	3
10	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe ² średnie ³	- 2
11	Referent	IX-XII	-	średnie ³	2
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
12	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ³	-
13	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ³	-
14	Telefonistka	V-VII	-	średnie ³	-
15	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	według odrębnych przepisów	
16	Operator urządzeń powielających	VI-VIII	-	podstawowe ⁴	-
17	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵	-
18	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe ⁴	-
19	Goniec – doręczyciel	II-V	-	podstawowe ⁴	-

1)

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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.

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.

Burmistrz Miasta

/-/ Eugeniusz Berezowiec