

Załącznik do Zarządzenia Nr 28/2009 Burmistrza
Gminy i Miasta Janikowo z dnia 29 czerwca 2009 roku

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W JANIKOWIE**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 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 dodatku specjalnego.

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

§ 3. Ilekczo w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikui Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo;
- 2) pracownikui – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Janikowie na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. Określa się wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Szczegółowe warunki wynagradzania maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników dokonywane są raz w roku, w okresie planowanych podwyżek płac.

3. Decyzje o ustaleniu dla każdego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia, podejmuje kierownik Urzędu.

§ 6. 1. Minimalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.

2. Maksymalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

- § 7. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy w wysokości do 40% ich wynagrodzenia zasadniczego.
2. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 50% jego wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc, za który przysługuje premia.
3. Pracownik traci prawo do premii w następujących przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 2) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawienia się w pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 5) narażenia Urzędu na straty materialne/finansowe.
4. Pracodawca może obniżyć wysokość premii w następujących przypadkach:
- 1) nieprzestrzegania przepisów regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 2) ukarania pracownika jedną z kar porządkowych przewidzianych w przepisach prawa pracy (upomnienia lub nagany).
5. Jeżeli przewinienie, o którym mowa w ust. 3 i 4 nastąpiło po naliczeniu premii lub po jej wypłaceniu za dany miesiąc, pozbawia się pracownika premii lub części premii w kolejnym miesiącu.
6. Pracodawca obowiązany jest bezzwłocznie poinformować pracownika o przyczynie obniżenia lub pozbawienia premii.
7. Premia jest pomniejszana o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
8. Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS.
9. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

Rozdział 5

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

- § 8. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje pracodawca.
3. Nagrodę przyznaje się za:
- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,
 - 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu,
 - 3) złożoność realizowanych zadań,
 - 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków.

4. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.
5. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
6. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
7. Na wysokość nagrody nie ma wpływu nieobecność pracownika spowodowana chorobą.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika podejmuje kierownik Urzędu.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny według stawek określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego i odpowiadającym im procentów najniższego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

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

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 11. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 7

§ 12. Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.

BURMISTRZ

Andrzej Gucziński

