

Zarządzenie nr 518/2015
Burmistrza Krotoszyna
z dnia 16 grudnia 2015 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1202), zarządzam , co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 13/w/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 15 grudnia 2009 roku zmieniające Zarządzenie nr 1329/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
2. Zarządzenie nr 1773/2010 Burmistrza Krotoszyna z dnia 10 marca 2010 roku zmieniające Zarządzenie nr 1329/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
3. Zarządzenie nr 2014/2010 Burmistrza Krotoszyna z dnia 22 lipca 2010 roku zmieniające Zarządzenie nr 1329/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
4. Zarządzenie nr 62/2011 Burmistrza Krotoszyna z dnia 24 stycznia 2011 roku zmieniające Zarządzenie nr 1329/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
5. Zarządzenie nr 1013/2012 Burmistrza Krotoszyna z dnia 26 listopada 2012 roku zmieniające Zarządzenie nr 1329/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
6. Zarządzenie nr 1123/2013 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 lutego 2013 roku zmieniające Zarządzenie nr 1329/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.
7. Zarządzenie nr 1956/2014 Burmistrza Krotoszyna z dnia 15 lipca 2014 roku zmieniające Zarządzenie nr 1329/2009 Burmistrza Krotoszyna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

§ 3

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

Sponasador: A. Markiewicz
Sprawozdanie: [signature]

Pod względem prawnym
nie budzi zastrzeżeń.
Protosyn. dnia 16.12.2015r.
RADCA PRAWNY
[signature]
mgr Ewa Lindner-Graf

R E G U L A M I N
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W KROTOSZYNIE

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, zwany dalej „Regulaminem” określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady wynagradzania pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia i nagród.
2. Regulamin wynagradzania precyzuje zasady wynagradzania zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa pracy.
3. Pracownikom przysługują w szczególności następujące składniki wynagrodzenia:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,
 - b) dodatek funkcyjny,
 - c) dodatek specjalny,
 - d) dodatek za zastępstwo,
 - e) dodatek emerycki,
 - f) dodatek za przygotowanie i realizację projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych,
 - g) premia dla pracowników pomocniczych i obsługi,
 - h) nagrody,
 - i) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - j) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy),
 - k) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 3

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Krotoszynie,
2. Pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 2, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. Wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

4. „Ustawie o pracownikach samorządowych” rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

§ 4

1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 1144).
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II

ZASADY WYNAGRADZANIA I NAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii jest określona w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust.2 i art. 6 ust 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielnym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje się kwotowo.

DODATEK SPECJALNY

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań oraz za charakter i warunki pracy pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach - na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w wysokości nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny przyznaje się kwotowo.

DODATEK EMERYCKI

§ 10

1. Dodatek emerycki ma na celu zmotywowanie pracowników do przejścia na emeryturę z dniem osiągnięcia wieku emerytalnego.
2. Pracownikowi, który pisemnie zadeklaruje rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę na 24 lub 12 miesięcy przed nabyciem prawa do niej, a w jednostkach samorządu terytorialnego pracował co najmniej 10 lat, Pracodawca może przyznać dodatek do wynagrodzenia do kwoty 1.000 zł. brutto miesięcznie.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany pracownikowi, który zobowiąże się do przejścia na emeryturę:
 - a) w okresie 24 miesięcy od złożenia deklaracji w wysokości do kwoty 500 zł brutto miesięcznie,
 - b) w okresie 12 miesięcy od złożenia deklaracji w wysokości do kwoty 1.000 zł brutto miesięcznie.

DODATEK ZA PRACĘ WYKONYWANĄ W PORZE NOCNEJ

§ 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości określonej w art.151⁸ § 1 Kodeksu pracy .

DODATEK ZA PRZYGOTOWANIE I REALIZACJĘ PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 12

Zasady i wysokość dodatku za przygotowanie i realizację projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

DODATEK ZA ZASTĘPSTWO

§ 13

1. Dodatek za zastępstwo może być przyznany pracownikowi, który przez okres nie krótszy niż 10 dni roboczych zastępuje pracownika nieobecnego z powodu choroby.
2. Dodatek przyznaje Pracodawca na wniosek Naczelnika Wydziału, w którym jest zastępowany nieobecny pracownik.
3. Dodatek za zastępstwo może być przyznany do kwoty 500,- zł miesięcznie brutto, proporcjonalnie, w zależności od ilości dni zastępstwa (słownie: pięćset złotych miesięcznie brutto).

FUNDUSZ PREMIOWY

§ 14

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość premii oraz warunki jej przyznawania i wypłacania określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

NAGRODY I ZASADY ICH PRYZNAWANIA

§ 15

1. Pracownikowi, który wzorowo i terminowo wykonuje obowiązki służbowe, przejawia inicjatywę w pracy, bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych przez gminę oraz przyczynia się do efektywnego działania Urzędu Miejskiego, może być przyznana nagroda uznaniowa. Nagrody uznaniowe są wypłacane w ramach planowanych na dany rok budżetowy wydatków na wynagrodzenia wraz z narzutami na wynagrodzenia.
2. Pracownikom może być przyznana nagroda raz na kwartał, w ostatnim miesiącu kwartału. Nagroda jest wypłacana do ostatniego dnia miesiąca następującego po upływie kwartału, za który przyznano nagrodę.
3. Nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych przyznaje Burmistrz Krotoszyna.
4. Nagrody dla pozostałych pracowników określa i przyznaje Pracodawca na wniosek Naczelników Wydziałów. Ponadto w Wydziałach podległych I i II Zastępcy Burmistrza wniosek należy przedstawić Zastępcy nadzorującemu odpowiedni Wydział, celem zaopiniowania.
5. Przy przyznawaniu nagród będą brane pod uwagę w szczególności:

- a) dobre wyniki pracy kierowanej komórki organizacyjnej – w przypadku nagrody dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych;
 - b) pozytywna ocena okresowa pracownika - poziom bardzo dobry, a w przypadku stanowisk pomocniczych i obsługi – pozytywna ocena naczelnika.
 - c) indywidualne wyniki pracy pracownika, szczególne zaangażowanie, wzorowe i terminowe wykonywanie obowiązków, rzetelność, dyspozycyjność, punktualność, współdziałanie,
 - d) inicjatywa w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy wydziału.
6. Nagrody nie przyznaje się pracownikowi, który w danym kwartale przebywał powyżej 15 dni roboczych na zwolnieniu lekarskim, urlopie bezpłatnym lub pozostałych okresowych zasiłkach z ubezpieczenia społecznego.
 7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
 8. W przypadku przyznania pracownikowi nagrody jej wysokość nie może być niższa niż 50 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
 9. Wniosek o przyznanie nagrody należy złożyć do 10 dnia miesiąca następującego po upływie kwartału osobie zajmującej się sprawami kadrowymi.
 10. Nagrody nie zostaną przyznane pracownikom, którzy otrzymali już inne gratyfikacje finansowe za wykonywanie poszczególnych zadań.

§ 16

1. Burmistrz Krotoszyna z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnika Wydziału może przyznać pracownikom raz do roku nagrody za szczególnie wybitne osiągnięcia w pracy.
2. Burmistrz Krotoszyna może przyznać nagrody pieniężne z okazji ważnych rocznic i uroczystości.
3. O wysokości nagrody decyduje Pracodawca.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 17

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych musi wyrazić Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

ROZDZIAŁ III

ZASADY AWANSOWANIA

§ 18

1. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
 - wyrażający wolę awansowania,

- wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - podnoszący kwalifikacje zawodowe poprzez uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - posiadający umiejętności wykonywania innych prac na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności, ma możliwość złożenia Pracodawcy wniosku o awans w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.
2. Stanowiska służbowe młodszego referenta i referenta traktowane są jako stanowiska przejściowe, zajmowane łącznie przez okres nie dłuższy niż 3 lata. Naczelnik Wydziału ma prawo wystąpić dla pracowników wyróżniających się wiedzą i kwalifikacjami do pracodawcy z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego pracownika z równoczesnym przyznaniem podwyżki wynagrodzenia zasadniczego, w ramach posiadanych środków budżetowych. W przypadku braku wniosku Naczelnika Wydziału po upływie powyższego terminu wniosek pracownika rozpatruje Pracodawca na zasadach określonych w ust. 1.
 3. Pracownicy Urzędu mają prawo do składania wniosków o zmianę stanowiska pracy w ramach przesunięć wewnętrznych lub mogą składać oferty ogłoszone w naborze zewnętrznym. Zgodę na awansowanie pracownika lub zmianę stanowiska pracy, wyraża Pracodawca.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 20

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez przekazanie Regulaminu wynagradzania Naczelnikom Wydziałów wraz ze zobowiązaniem przekazania jego treści wszystkim pracownikom.

TABELE MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
I	1.100,- do 1.500,-
II	1.120,- do 1.700,-
III	1.140,- do 1.900,-
IV	1.160,- do 2.100,-
V	1.180,- do 2.300,-
VI	1.200,- do 2.500,-
VII	1.250,- do 2.700,-
VIII	1.300,- do 2.900,-
IX	1.350,- do 3.100,-
X	1.400,- do 3.300,-
XI	1.450,- do 3.500,-
XII	1.500,- do 3.700,-
XIII	1.600,- do 3.900,-
XIV	1.700,- do 4.200,-
XV	1.800,- do 4.500,-
XVI	1.900,- do 4.800,-
XVII	2.000,- do 5.200,-
XVIII	2.200,- do 5.600,-
XIX	2.400,- do 6.000,-
XX	2.600,- do 6.400,-
XXI	2.800,- do 6.800,-
XXII	3.000,- do 7.200,-

WYKAZ STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH ORAZ POZIOMÓW
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I DODATKU FUNKCYJNEGO

TABELA I - kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII do XXI	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XV do XX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI do XIX	6	wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe administracyjne	5 na stanowiskach urzędniczych
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII do XVII	4	wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe administracyjne	4
	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII do XVII	4	wyższe	
5.	Geodeta gminny	XIII do XX	5	w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
6.	Naczelnik wydziału Rzecznik prasowy	XV - XX	7	wyższe	5
	Główny księgowy			wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
	Audytory wewnętrzny				

7.	Kierownik referatu Zastępca naczelnika wydziału pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII do XIX	6	wyższe	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV do XVIII	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

TABELA II - Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII do XX	7	w/g odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Główny specjalista do spraw BHP	XII do XVIII	5	wyższe: w/g odrębnych przepisów	4
3.	Inspektor	XII do XVIII	--	wyższe	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk Starszy specjalista BHP	XI do XVII	--	wyższe w/g odrębnych przepisów	3
5.	Podinspektor Informatyk Geodeta	X do XVI	--	wyższe średnie wyższe geodezyjne i kartograficzne	- 3 --
6.	Specjalista Specjalista d/s BHP	X do XIV	--	średnie w/g odrębnych przepisów	3
7.	Samodzielny referent	IX do XIII	--	średnie	2
8.	Referent prawny	VIII do XIII	--	wyższe prawnicze	--
9.	Referent prawno-	VIII do XIII	--	wyższe	--

	administracyjny			prawnicze lub administracyjne	
10.	Referent, księgowy	IX do XII	--	średnie	2
	Kasjer	IX do XVIII	--	średnie	2
11.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII do XI	--	średnie	---

TABELA III. - Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII do XVI XI do XV	wyższe wyższe	3 -----
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X do XIII IX do XI VIII do X	średnie średnie średnie	3 2 -----
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII do XI	średnie	2
4.	Sekretarka	IX do XI	średnie	-----
5.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII do XI	średnie	3
6.	Archiwista, starszy archiwista	VII do XIV	średnie	
7.	Pomoc administracyjna	III do VIII	średnie	
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c.o.	VIII do X	zasadnicze zawodowe	
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII do IX	w/g odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI do IX	podstawowe	
11.	Robotnik gospodarczy	V do VIII	podstawowe	
12.	Dozorca, woźny	IV do VI	podstawowe	
13.	Sprzątaczką	III do V	podstawowe	
14.	Goniec	II do VI	podstawowe	

STRAŻE GMINNE (STRAŻ MIEJSKA W KROTOSZYNIE)

TABELA IV - stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV do XX	7	wyższe	5
2.	Zastępca komendanta straży	XIV do XIX	6	wyższe	4
3.	Kierownik referatu	XIII do XIX	6	wyższe	4

TABELA V. - stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne, wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Starszy inspektor	XII do XVI	wyższe	3
			średnie	6
2.	Inspektor	XII do XVI	wyższe	2
			średnie	5
3.	Młodszy inspektor	XI do XV	wyższe	—
			średnie	3
4.	Starszy specjalista	XI do XV	średnie	3
5.	Specjalista	XI do XV	średnie	3
6.	Młodszy specjalista	X do XV	średnie	3
7.	Starszy strażnik	X do XV	średnie	3
8.	Strażnik	IX do XIV	średnie	2
9.	Młodszy strażnik	VIII do XIII	średnie	1
10.	Aplikant	VII do IX	średnie	

TABELA VI - Doradcy i asystenci

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania, kwalifikacyjne, wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII do XX	wyższe	5
2.	Asystent	XI do XV	średnie	_____

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli
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

**Zasady przyznawania dodatku za przygotowanie i realizację projektu
współfinansowanego ze środków zewnętrznych**

1. Dla pracowników uczestniczących w przygotowaniu i realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym ustala się dodatek, który jest zależny od wysokości pozyskanych środków. Poprzez środki zewnętrzne rozumie się dotacje bezzwrotne. Wysokość dodatku przedstawia poniższa tabela.
2. Kierownikowi projektu, pracownikowi zarządzającemu projektem oraz pozostałym pracownikom uczestniczącym w realizacji projektu – za czas zwolnienia lekarskiego powyżej 10 dni, bądź innej nieobecności w pracy powyżej 10 dni – przyznany dodatek w danym miesiącu nie będzie wypłacony (nie dotyczy wyjazdów służbowych, szkoleń).
3. Nie stosuje się zasad przyznawania dodatku w przypadku, gdy w projekcie są zabezpieczone środki na wynagrodzenie osób uczestniczących w przygotowaniu i realizacji projektu. W przypadku zabezpieczenia środków w projekcie dodatek nie może być większy niż 10.000,- zł miesięcznie brutto.

Wartość dofinansowania	Wysokość przyznanego dodatku		
	Jednorazowy dodatek za przygotowanie projektu spełniającego wymogi formalne dla osób przygotowujących projekt (% wynagrodzenia zasadniczego)	Wysokość dodatku miesięcznie w okresie realizacji projektu (% wynagrodzenia zasadniczego)	
		kierownik projektu oraz pracownik zarządzający projektem	pozostali pracownicy uczestniczący w realizacji projektu
do 10 tys. zł	do 40 %	do 10 %	do 5 %
10 - 100 tys. zł	do 40 %	do 15 %	do 10 %
100 – 500 tys. zł	do 40 %	do 20 %	do 15 %
500 – 1.000 tys. zł	do 40 %	do 25 %	do 20 %
1.000 – 2.000 tys. zł	do 40 %	do 30 %	do 25 %
2.000 – 5.000 tys. zł	do 40 %	do 35 %	do 30 %
powyżej 5.000 tys. zł	do 40 %	do 40 %	do 35 %

* dodatek będzie przyznawany wyłącznie na okres czynnego udziału w realizacji projektu – na wniosek kierownika projektu.

Wysokość premii oraz warunki jej przyznawania i wypłacania

1. Maksymalna wysokość premii dla palacza c.o, konserwatora i sprzątaczek - do 100 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników określa się w indywidualnych umowach o pracę.
3. Warunkiem przyznania premii jest:
 - utrzymanie czystości podwórza oraz chodników i trawników w obrębie budynków administracyjnych Urzędu,
 - utrzymanie na wysokim poziomie czystości w przydzielonych pomieszczeniach biurowych, korytarzach oraz toaletach,
 - mycie okien minimum 2 razy w roku,
 - utrzymanie czystości i przestrzeganie przepisów bhp w kotłowni c.o
4. Premię obniża się w przypadku:

- niewykonania jednego z w/w zadań	od 10 do 100 %
- zwolnienia lekarskiego do 3 dni	o 10 %
- zwolnienia lekarskiego od 4 do 10 dni	o 20 %
- zwolnienia lekarskiego od 11 do 20 dni	o 50 %
- zwolnienia lekarskiego powyżej 20 dni	o 100 %
- nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy	od 50 % do 100 %
- ukarania pracownika karą nagany lub upomnienia	od 25 % do 50 %
5. Premia jest wypłacana miesięcznie z dołu w dniu wypłaty.


BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek

