

ZARZĄDZENIE NR VII/34/2017
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 20 lutego 2017 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę.

Na podstawie art. 30 ust. 1,33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 39 ust. 1-2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)

Zarządzam co następuje:

§ 1. Przyjąć Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 67/2013 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 31.05.2013 r. (ze zmianami) w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą w terminie nie wcześniej niż 14 dni od podania treści Regulaminu pracownikom Urzędu, nie wcześniej jednak niż od 1 kwietnia 2017 r.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr VII/34/2017

Burmistrza Miasta Orzesze

z dnia 20 lutego 2017 r.

Regulamin Wynagradzania

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych (tj Dz.U. 2016, poz 902) ustalám Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze.

PRZEPIS OGÓLNY – ZAKRES NORMOWANIA

§ 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski Orzesze, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta Orzesze

2. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie stosunku pracy z wyboru, powołania, umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy

3. **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art.37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz.1786, ze zmianami).

§ 2. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej, „**regulaminem**”, ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę .

2. szczególne warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,

3. szczególne warunki i sposób przyznawania dotatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz zatrudnionym na podstawie stosunku pracy z wyboru, z powołania.

4. szczególne warunki i sposób przyznawania dotatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie stosunku pracy z powołania, z wyboru oraz umowy o pracę, – innym niż wymienieni w art. 36 ust. 3 ustawy,

5. szczególne warunki i sposób przyznawania dotatku stażowego,

6. szczególne warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz zatrudnionym na podstawie powołania,

7. szczególne warunki i sposób przyznawania innych dodatków (za pracę w porze nocnej) pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz zatrudnionym na podstawie powołania.

8. szczególne warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.

9. szczególne warunki obliczania wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, w sytuacji gdy pracownik był gotów do jej wykonywania, lecz doznał przeszkód z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi) stanowiący **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

Dopuszcza się zatrudnianie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym Regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem Rady Ministrów

2. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd Miejski a określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, albo zgłaszający się zainteresowany nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów - część A tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do w/w Rozporządzenia oraz Tabela minimalnego i maksymalnego wynagradzania stanowiąca Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu wynagradzania. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie części A tabeli.

2. Wynagrodzenie zasadnicze 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, ogłaszane w Monitorze Polskim przez Prezesa Rady Ministrów każdego roku.

3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

5. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.

6. Pracownik może otrzymać awans stanowiskowy (zmiana stanowiska).

7. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz sekretarzowi miasta, radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania i wyboru przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny, zgodnie z Załącznikiem 2a, 2c i 2d do niniejszego Regulaminu.

3. Wartość procentową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i powołania Burmistrz Miasta Orzesze, zgodnie z zapisami zawartymi w rozporządzeniu Rady Ministrów.

DODATEK SPECJALNY

§ 6. 1. Dodatek specjalny, o którym mowa w art. 36 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, przysługuje osobom wymienionym w tym przepisie na warunkach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów

2. Dodatek specjalny może zostać przyznany innym, niż wymienieni w ust. 1 pracownikom samorządowym, na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

3. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa stanowi decyzja Burmistrza w której określa się kwotę oraz maksymalny czas przyznania dodatku.

4. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 3 i nie dłużej niż rok, w kwocie wynoszącej do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

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

DODATEK STAŻOWY

§ 7. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, 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. Do okresu tego wlicza się również okres 3 lat udokumentowanego wykonywania działalności gospodarczej w przypadku pracowników zatrudnionych z uwzględnieniem przesłanki określonej w art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

PREMIE

§ 8. 1. Pracownikom Urzędu zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą być przyznawane premie zgodnie z regulaminem premiowania stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

2. Premie, o których mowa w ust. 1 przyznaje Burmistrz, za okresy miesięczne, na wniosek bezpośredniego przełożonego lub na wniosek Sekretarza.

NAGRODY

§ 9. 1. Po zatwierdzeniu budżetu miasta, Zarządzeniem Burmistrza, w ramach środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym tworzy się fundusz nagród w wysokości do 25 % środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i powołania.

2. Fundusz Nagród może być zwiększony o środki pozostałe z oszczędności funduszu płac oraz z pozostałych oszczędności związanych z funkcjonowaniem urzędu miasta.

§ 10. Nagrody mogą być przyznawane dwa razy w roku kalendarzowym.

1. Decyzję o przyznaniu nagrody pracownikowi podejmuje Burmistrz, na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za okres pobierania: wynagrodzenia za czas choroby, opieki nad dzieckiem, opieki nad innym chorym członkiem rodziny, zasiłku macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, świadczenia rehabilitacyjnego.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy. Nagrodę Burmistrz Miasta przyznaje za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków; ponadprzeciętne zaangażowanie w pracę; za kreatywność i innowacyjność, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości oraz dbałość o własny rozwój zawodowy, podnoszenie kwalifikacji i zdobywanie nowych umiejętności

4. Nagroda ulega zmniejszeniu w przypadku negatywnych wyników kontroli przeprowadzonych na danym stanowisku pracy przez uprawnione organy, takie jak:

NIK, RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Skarbowy i Audytora Wewnętrznego.

5. Nagroda ulega zmniejszeniu w przypadku wadliwie przygotowanych projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza lub uchylonych decyzji administracyjnych narażających urząd na kary finansowe.

6. Pracownicy, którzy otrzymali kary lub nagany w ciągu ostatnich 6 miesięcy nagrody nie otrzymują.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

§ 13. 1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:

1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

§ 14. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego postoj.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w § 3 oraz § 4 ust 1-2

ROZLICZENIE PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

§ 15. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)
- 2) Zarządzenie Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 14 lutego 2013 r. Nr 15/2013 w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16. 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art.92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 4) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w art.38 ust.3 -5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,

5) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ustawy.

2. Rodzinie pracownika przysługuje odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

WYNAGRODZENIE ZA URLOP ORAZ EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA URLOP

§ 17. 1. Szczegółowe zasady wypłaty wynagrodzenia pracownikom za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

2. Za stałe składniki wynagrodzenia, o których mowa w § 7 oraz § 15 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop przyjmuje się:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) dodatek funkcyjny,
- d) dodatek specjalny,
- e) premia regulaminowa (dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi).

3. Bez względu na wahania wysokości składników wynagrodzenia, o których mowa w § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, uwzględnia się je przy ustalaniu wynagrodzenia urlopowego w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc przyznania urlopu.

POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 18. 1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.

2. Z wynagrodzenia za pracę mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy,

3. Inne należności niż wymienione w ust 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 19. 1. Miejsce, termin i formę wypłaty wynagrodzenia, zasiłków, świadczenia rehabilitacyjnego i innych należnych świadczeń pracowniczych określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Orzesze.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika objęte jest tajemnicą służbową.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota wzłotych
I	1 100,00	1 500,00
II	1 120,00	1 600,00
III	1 140,00	1 700,00
IV	1 160,00	1 800,00
V	1 180,00	2 000,00
VI	1 200,00	2 300,00
VII	1 250,00	2 600,00
VIII	1 300,00	2 800,00
IX	1 350,00	3 000,00
X	1 400,00	3 200,00
XI	1 450,00	3 400,00
XII	1 500,00	3 600,00
XIII	1 600,00	3 800,00
XIV	1 700,00	4 000,00
XV	1 800,00	4 200,00
XVI	1 900,00	4 600,00
XVII	2 000,00	5 000,00
XVIII	2 200,00	5 200,00
XIX	2 400,00	5 400,00
XX	2 600,00	5 600,00
XXI	2 800,00	5 800,00
XXII	3 000,00	6 000,00

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

A. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych w Urzędzie Miejskim Orzesze

L p.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXII	8	Wyższe	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	3	Wyższe ²	4

B. Wykaz stanowisk Doradców i Asystentów

Lp.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII-XIX	-	Wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIV	-	Średnie	-

C. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim Orzesze

L p.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Naczelnik (Kierownik, Dyrektor) Wydziału	XV-XXI	6	Wyższe ²	5
	Audytor Wewnętrzny		6	Według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik Referatu (Jednostki równorzędnej), Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	XIII-XVIII	3	Wyższe ²	4
3.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XVIII	3	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII-XIX	3	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	-	Wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe ²	3
4.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI-XVI	-	Wyższe ²	3
5.	Podinspektor, Informatyk	X-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
6.	Specjalista	X-XIV	-	Średnie ³	3
7.	Samodzielny Referent	IX-XIII	-	Średnie ³	2
8.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XII	-	Średnie ³	2
9.	Młodszy Referent, Młodszy Księgowy	VIII-X	-	Średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik Kancelarii Tajnej	VIII - X	-	Średnie ³	3
2.	Dozorca	IV-VII	-	Podstawowe ⁴	-
3.	Sprzątaczką	III-VI	-	Podstawowe ⁴	-
4.	Goniec	II-V	-	Podstawowe ⁴	-

5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	Podstawowe ⁴	-
6.	Sekretarka	IX-XII	-	Średnie ³	-
7.	Archiwista, starszy archiwista	VII-XII	-	Średnie ³	-
8.	Pomoc administracyjna	III-IX	-	Średnie ³	-

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na które stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniając 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.

D. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych w Straży Miejskiej Urzędu Miejskiego Orzesze

L p.	Stanowisko	Minimalny i Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Komendant Straży w gminie do 100 000 mieszkańców	XV-XX	6	Wyższe ²	5
2.	Zastępca Komendanta w gminie powyżej 15 000 do 100 000 mieszkańców	XIV-XVIII	3	Wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor	XII-XVII	-	Wyższe ² Średnie ³	3 6
2.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe ² Średnie ³	2 5
3.	Młodszy Inspektor	XI-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
4.	Starszy specjalista	XI-XV	-	Średnie ³	3
5.	Specjalista	XI-XIV	-	Średnie ³	3
6.	Młodszy specjalista	X-XIII	-	Średnie ³	3
7.	Starszy strażnik	X-XIV	-	Średnie ³	3
8.	Strażnik	IX-XIII	-	Średnie ³	2
9.	Młodszy strażnik	VIII-XI	-	Średnie ³	1
10.	Aplikant	VII-IX	-	Średnie ³	-

¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na które stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniając 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.

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych
na podstawie umowy o pracę.**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia z I kategorii zaszeregowania
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

Regulamin premiowania dla pracowników Urzędu Miejskiego Orzesze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 1. Część ogólna.

1. Niniejszy regulamin wprowadza system premiowania pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Premia stanowi premię regulamiową.

3. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii w wysokości nie przekraczającej 30% ich wynagrodzenia zasadniczego.

4. Premia jest wyrazem, oceny pracy, wykonywania obowiązków oraz postawy pracownika, a jej przyznanie stanowi uprawnienie pracodawcy.

5. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o Burmistrzu należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Miasta Orzesze.

§ 2. Wysokość premii, warunki i zasady jej przyznawania.

1. Miesięcznie pracownik może otrzymać premię do 10% jego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Burmistrz w ramach środków przeznaczonych na ten cel na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego może podnieść wysokość premii dla danego pracownika do 30% jego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premię uznaniową przyznaje się pracownikowi wyłącznie za czas efektywnie przepracowany i należyte wykonywanie nałożonych na niego obowiązków pracowniczych a w szczególności za:

- a) efektywne i nienagane wykonywanie wszystkich zadań określonych w zakresie czynności,
- b) przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miejskim,
- c) maksymalne wykorzystanie czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
- d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- e) prawidłowe i racjonalne wykorzystywanie przydzielonych do pracy urządzeń i materiałów oraz sprzętu, dbałość o powierzone mienie,
- f) przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
- g) sprawne wykonywanie dodatkowych obowiązków doraźnych zleconych przez przełożonego.

4. Pracownikom zatrudnianym w trakcie miesiąca, powracającym z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego lub bezpłatnego premia wypłacana jest w wysokości proporcjonalnej do ilości przepracowanych dni roboczych w danym miesiącu.

5. Pracownik nie traci prawa do premii za czas urlopów wypoczynkowych.

6. Za nieobecności w pracy spowodowane: absencją chorobową, opieką nad dzieckiem, opieką nad innym chorym członkiem rodziny, zasiłkiem macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym pracownik traci 1% premii za każdy dzień nieobecności w pracy z wyżej wymienionych powodów, w przypadku nieobecności w danym miesiącu powyżej 10 dni kalendarzowych, premia nie przysługuje.

7. Premia wypłacana jest jednorazowo w terminie wypłaty najbliższego wynagrodzenia za pracę.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może odstąpić od potrącenia premii, w szczególności w przypadku:

- a) wypadku w pracy,
- b) choroby zakaźnej i zawodowej,

c) L-4 z tytułu ciąży.

§ 3. Zasady oraz okoliczności uprawniające do obniżenia lub pozbawienia pracownika premii.

1. Decyzje w sprawie obniżenia lub pozbawienia pracownika premii podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego.

2. Burmistrz może pozbawić pracownika premii w całości lub w części poprzez jej obniżenie w przypadkach:

- a) zawinonego nie wykonania w terminie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- b) niewykonania lub nienależytego wykonania albo stwierdzenia zaniedbań w wykonaniu chociażby jednego z obowiązków określonych w § 2 ust. 3 lit. a-f niniejszego Regulaminu,
- c) uzasadnionych skarg na pracę pracownika,
- d) zawinonego spowodowania szkody w imieniu Urzędu Miasta,
- e) inicjowanie konfliktów w gronie pracowników.

3. Pracownik zostaje pozbawiony w całości premii w przypadku:

- a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości,
- b) spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- c) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

4. Wysokość obniżenia jak i okres pozbawienia premii zależy od rodzaju i zakresu naruszenia lub niedopełnienia obowiązków pracowniczych. O fakcie pozbawienia lub obniżenia premii pracownik zostaje poinformowany na piśmie.

§ 4. Zasady i okoliczności podwyższenia premii.

1. Decyzję w sprawie podwyższenia premii podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego.

2. Premia może ulec okresowemu podwyższeniu za:

- a) wykonywanie zadań nie wchodzących w zakres obowiązków pracowniczych,
- b) obciążenie związane z zastępstwem,
- c) inicjatywę,
- d) dyspozycyjność,
- e) szczególną dbałość o powierzone mienie.

3. O podwyższeniu premii pracownik zostaje poinformowany na piśmie.

§ 5. Regulamin stanowi integralną część Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego i wchodzi w życie z dniem obowiązywania tego regulaminu.