

**Zarządzenie Nr 124/2014
Burmistrza Miasta Duszniki-Zdrój
z dnia 09 grudnia 2014 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Dusznikach- Zdroju**

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

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dusznikach-Zdroju, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenie Nr 34/2009 Burmistrza Miasta Duszniki-Zdrój z dnia 11 maja 2009 r. oraz Zarządzenie Nr 127/2013 Burmistrza Miasta Duszniki-Zdrój z dnia 29 listopada 2013 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Sekretariacie Urzędu Miejskiego.

Burmistrz Miasta

/-/ Piotr Lewandowski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Dusznikach-Zdroju

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Dusznikach-Zdroju,
- b) kierownikowi Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta Duszniki-Zdrój,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Dusznikach-Zdroju na podstawie umowy o pracę.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 1050 z późn. zm.).

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne 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.

§ 5

U pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

§ 6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 7

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. W przypadku kiedy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna korekta wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi do wynagrodzenia nie niższego niż minimalne.
3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

§ 8

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami: stażowym, funkcyjnym i specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 9

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w razie, gdy nie może osobiście odebrać wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do końca dwumiesięcznego okresu rozliczeniowego.
4. Indywidualne wynagrodzenie pracownika jest objęte ochroną wynikającą z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 10

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane z mocy tytułów wykonawczych,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

§ 11

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Miasta po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, a także Sekretarza Gminy.

3. Decyzja o przyznaniu nagrody ma charakter uznaniowy.
4. Nagród nie przyznaje się w szczególności w następujących przypadkach :
 - 1) za czas urlopu bezpłatnego,
 - 2) ukarania pracownika karą upomnienia na piśmie lub nagany,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 4) rażącego naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) samowolnego opuszczenia miejsca pracy,
 - 6) umyślnego spowodowanie zniszczenia mienia urzędu,
 - 7) nie wykonywania lub niedbałego wykonywania obowiązków pracowniczych.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach :
 - a) Sekretarz Gminy,
 - b) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) Kierownik Referatu,
 - d) Komendant Straży Miejskiej,przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 40 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz Miasta.

§ 14

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Burmistrza Miasta, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust.1 w kwocie wynoszącej co najmniej 5% wynagrodzenia zasadniczego i nie więcej niż 40 % wynagrodzenia zasadniczego osoby, której dodatek przyznano.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 od dnia podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w sekretariacie Urzędu Miejskiego

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Dusznikach-Zdroju

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	
Stanowisko	Kwota w złotych
Stanowiska kierownicze urzędnicze	
Sekretarz Gminy	4 700
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	4 000
Kierownik Referatu	4 000
Komendant Straży Miejskiej	4 000
Stanowiska urzędnicze	
Inspektor	3 900
Podinspektor	3 500
Informatyk	3 500
Referent	2 600
Młodszy Referent	2 300
Stanowisko asystenta	
Asystent	3 600
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej	
Starszy Inspektor	3 400
Inspektor	3 200
Młodszy Inspektor	3 000
Strażnik	2 800
Stanowiska pomocnicze i obsługi	
Kierowca-konserwator	2 600
Sprzątaczką	1 500