

ZARZĄDZENIE NR VII/130/2018
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 13 czerwca 2018 r.

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

Na podstawie art 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994), art. 39 ust. 1-2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936)

Zarządzam

wprowadzenie Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę w następującej treści:
PRZEPIS OGÓLNY – ZAKRES NORMOWANIA

§ 1. Ilekcć 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** - 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.
4. **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę .
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie stosunku pracy z wyboru, powołania oraz umowy o pracę,
5. warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę.
6. 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. 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. warunki obliczania wynagrodzenia i dodatków za pracę poza rozkładem czasu pracy przyjętym dla danego pracownika.
9. szczegółowe warunki obliczania wynagrodzenia za czas nie wykonywania pracy, w sytuacji gdy pracownik był gotów do jej wykonywania, lecz doznał przeszkód z przyczyn leżących po stronie pracodawcy.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. 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, pomocniczych i obsługi) stanowiący **Załącznik nr 2** do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów - Załącznik 3, tabela I oraz Tabela minimalnego i maksymalnego wynagradzania stanowiąca **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu wynagradzania. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie **Załącznika nr 3, tabela I** Rozporządzenia.

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 przysługuje dodatek funkcyjny, zgodnie z **Załącznikami 2A, 2B, 2C** do niniejszego Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny, zgodnie z **Załącznikami 2B i 2C** do niniejszego Regulaminu.

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

4. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem.

5. 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.

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.

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..

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

§ 7. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

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 lub Sekretarz za okresy miesięczne, na wniosek bezpośredniego przełożonego.

NAGRODY

§ 9. 1. Po zatwierdzeniu planu finansowego urzędu miejskiego, Zarządzeniem Burmistrza, w ramach środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym tworzy się fundusz nagród w wysokości do 10 % 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:

- 1) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków;
- 2) ponadprzeciętnie zaangażowanie w pracę;
- 3) za kreatywność i innowacyjność,
- 4) dyspozycyjność, samodzielność;
- 5) złożoność realizowanych zadań;
- 6) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości;
- 7) 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.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH I PONAD WYMIAR

§ 13. 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: za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia,

WYNAGRODZENIE ZA CZAS NIEWYKONYWANIA PRACY

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

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszerzegowania 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 Nr 15/2013 ze zm. Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 14 lutego 2013 r. 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).

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.

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr VII/34/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 20 lutego 2017r. w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę oraz Zarządzenie Nr VII/231/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 26 października 2017r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim Orzesze na podstawie umowy o pracę przyjętego Zarządzeniem nr VII/34/2017 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 20 lutego 2017 roku.

§ 21. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 22. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą w terminie nie wcześniej niż 14 dni od podania treści Regulaminu pracownikom Urzędu.

Burmistrz Miasta Orzesze

inż. Mirosław Blaski

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700,00	2 300,00
II	1 720,00	2 300,00
III	1 740,00	2 300,00
IV	1 760,00	2 300,00
V	1 780,00	2 300,00
VI	1 800,00	2 300,00
VII	1 820,00	2 700,00
VIII	1 840,00	2 800,00
IX	1 860,00	3 000,00
X	1 880,00	3 200,00
XI	1 900,00	3 400,00
XII	1 920,00	3 600,00
XIII	1 940,00	3 800,00
XIV	1 960,00	4 000,00
XV	1 980,00	4 200,00
XVI	2 000,00	4 600,00
XVII	2 100,00	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

Lp.	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 kierowniczych urzędniczych, urzędniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim Orzesze

Lp.	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, Wydziału	XV-XXI	6	Wyższe ²	5
	Audytor Wewnętrzny		6	Według odrębnych przepisów	
2.	Kierownik Referatu (Jednostki równorzędnej),	XIII-XVIII	3	Wyższe ²	4
3.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnej	XIII-XVIII	3	Według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XVIII	3	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3A
5.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII-XVIII	2	Wyższe ²	4
6.	Inspektor Ochrony Danych	XIII-XVIII	2	Według odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII-XIX	3	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII-XVII	4	Wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII-XVII	3	Wyższe ²	3

				Średnie ³	5
4.	Starszy Specjalista, Starszy Informatyk	XI-XVI	-	Wyższe ²	3
5.	Inspektor do spraw BHP	XI-XVII	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Podinspektor, Informatyk	X-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
7.	Specjalista	X-XIV	-	Średnie ³	3
8.	Samodzielny Referent	IX-XIII	-	Średnie ³	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	IX-XIV	-	Średnie ³	2
10.	Młodszy Referent, Młodszy Księgowy	VIII-X	-	Średnie ³	-
11.	Informatyk Urzędu	XII-XVI	-	Wyższe ²	4
12.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
13.	Konsultant ds. systemów teleinformatycznych	X-XV	-	Wyższe ² Średnie ³	- 3
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierownik Kancelarii Tajnej	VIII - X	-	Średnie ³	3
2.	Dozorca	IV-VII	-	Podstawowe ⁵	-
3.	Sprzątaczką	III-VII	-	Podstawowe ⁵	-
4.	Goniec	II-V	-	Podstawowe ⁵	-
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	Podstawowe ⁵	-
6.	Konserwator	VIII-X	-	Zasadnicze ⁴	-
6.	Sekretarka	IX-XIII	-	Średnie ³	-
7.	Pomoc administracyjna	III-X	-	Średnie ³	-

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

Lp.	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	XV-XX	6	Wyższe ²	5
2.	Zastępca Komendanta w gminie	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 o pracownikach samorządowych.

² Studia wyższe w rozumieniu ustawy prawo o szkolnictwie wyższym o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.

³ Średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy prawo oświatowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

-) ⁴ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
-) ⁵ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

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

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych):
1	do 440
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1760
8	do 2200

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 na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Premia stanowi premię regulaminową.

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

4. 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 otrzymuje premię 10% jego wynagrodzenia zasadniczego.

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

- a) efektywne i nienaganne 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.

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

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.

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

1. 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.

2.3. 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.

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

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

- a) zawinione 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) zawinione spowodowania szkody w imieniu Urzędu Miasta,
- e) inicjowanie konfliktów w gronie pracowników.

6. 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.

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

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.