

Zarządzenie Nr 419/2012
Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry
z dnia 22.10.2012r.

w sprawie wprowadzenia "Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach"

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późn.zm.), art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. kodeksu pracy (t.j.Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz.94 z późn.zm.) w związku z art.39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, z 2008r. poz.1458 z późn.zm.) oraz § 66 ust. 1 załącznika do zarządzenia nr 273/2012r. Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 29 lutego 2012r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową "NSZZ Solidarność" działającą przy Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Uchyła się zarządzenie nr 590/2010 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 28 czerwca 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom tut. Urzędu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Arkadiusz CZECH

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników Urzędu Miejskiego
w Tarnowskich Górach**

I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunkami ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach na podstawie umowy o pracę.
3. Wynagrodzenie Burmistrza Miasta określa Rada Miejska w Tarnowskich Górach.
4. Warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie powołania określa zarządzenie Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry nr 374/2009 z dnia 30 kwietnia 2009r. z późn.zm.
5. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania, warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie *wynagradzania pracowników samorządowych* (Dz.U.Nr 50 z 2009r., poz.398, z późn.zm).
6. Pracodawca może podwyższyć szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Tarnowskich Górach, reprezentowany przez Burmistrza Miasta lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Miasta do dokonywania czynności prawnych w zakresie wynagrodzeń i innych świadczeń;
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach na podstawie umowy o pracę;
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie dla danej kategorii zaszeregowania, określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Wynagradzania;
- 4) wynagrodzeniu chorobowym – rozumie się przez to wynagrodzenie pobierane przez pracownika z tytułu niezdolności do pracy, określone w art.92 kodeksu pracy, obliczane wg zasad określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (t.j.Dz.U z 2010r. Nr 77, poz.512,

- z późn.zm.);
- 5) wynagrodzeniu brutto rozumie się przez to sumę wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, jeżeli przysługuje wg udokumentowanego stażu pracy, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego oraz premii jeżeli przysługują w przypadkach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 6) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębniony element struktury Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach (wydział, biuro, inna komórka równorzędna);
 - 7) pełnomocnik - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Burmistrza, działającą w jego imieniu na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 8) zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to organizację związkową działającą przy Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach o nazwie Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność” działający przy Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach;
 - 9) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50., poz.398 z późn.zm.);
 - 10) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2009r., Nr 223, poz.1458, z późn.zm.).

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Wynagradzania przez Wydział Organizacyjny. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem Wynagradzania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

II.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

1. U pracodawcy obowiązuje czasowy (w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, kierowniczych stanowiskach urzędniczych) i czasowo-premiowy system wynagradzania (w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi), polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego a w przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi premii.
2. Pracownikom zaangażowanym w realizację projektów ubiegających się o dofinansowanie z Programów i Funduszy Unii Europejskiej i innych pozaunijnych źródeł finansowania rozliczanie kosztów wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń odbywa się na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta, z zachowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze nie przysługuje za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia, o którym mowa w art.92 k.p., lub pobierania zasiłków i innych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego albo wypadkowego. Wynagrodzenie zasadnicze pomniejszane jest w przypadku zatrudnienia/zwolnienia pracownika w trakcie miesiąca.
4. Wynagrodzenie zasadnicze wlicza się w szczególności do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.
5. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do Regulaminu Wynagradzania :
 - a) tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, określona w załączniku nr 2,
 - b) tabela stanowisk, zaszeregowień i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu

Miejskiego w Tarnowskich Górach, określona w załączniku nr 3.

§ 5

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 6

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

III.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 7

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem osób pracodawca może przyznać dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem osób tj; pełnomocnikom, głównym specjalistom, głównemu księgowemu, audytorowi wewnętrznemu, rzecznikowi prasowemu i doradcy, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny wliczony jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego w pełnej wysokości.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia, o którym mowa w art.92 k.p., lub pobierania zasiłków i innych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego albo wypadkowego. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany w przypadku zatrudnienia/zwolnienia pracownika w trakcie miesiąca.
5. Maksymalne stawki brutto dodatku funkcyjnego przedstawia poniższa tabela stanowisk i stawek dodatku funkcyjnego:

Lp	Stanowisko	maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w kwocie brutto
1	Sekretarz Miasta	do 2100,- zł
2.	Pełnomocnik ds.Realizacji Projektu (MAO)	do 2000 zł
3.	Naczelnik Wydziału, Główny Księgowy Urzędu, Audytor Wewnętrzny, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,	do 1800, -zł

	Komendant Straży Miejskiej	
4.	Kierownik Biura/Referatu, Zespołu Zastępca Naczelnika Wydziału, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnicy Burmistrza, Rzecznik prasowy, Kierownik Oddziału	do 1600,-zł
5.	Główny specjalista, Doradca	do 1300,-zł

IV.

DODATEK SPECJALNY

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony dodatek specjalny, o którym mowa w art.36 ust.5 ustawy.
2. Dodatek specjalny może być przyznawany również ze względu na zakres wykonywanych zadań i charakter pracy.
3. Powierzenie dodatkowych zadań może być związane z wykonywaniem pracy za nieobecnych pracowników lub po zwolnionych pracownikach, na miejsce, których nie zatrudniono jeszcze nowych osób.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu przyznano w/w dodatek.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres pobierania przez pracownika wynagrodzenia, o którym mowa w art.92 k.p. lub pobierania zasiłków i innych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego albo wypadkowego. Dodatek specjalny jest pomniejszany w przypadku zatrudnienia/zwolnienia pracownika w trakcie miesiąca.
6. Dodatek specjalny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego w pełnej wysokości w miesiącu jego wypłaty, z zastosowaniem przepisu art.41 ustawy z dn. 25.06.1999r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (t.j.Dz.U.Nr 77, poz.77 z 2010r. z późn.zm.)
7. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli:
 - a) ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie, w szczególności, gdy zadania, jakie zostały pracownikowi wyznaczone w związku z przyznaniem dodatku:
 - zostały wykonane, albo
 - zostały przekazane do realizacji innym osobom lub podmiotom,
 - b) realizacja zadań, z tytułu których został przyznany, budzi zastrzeżenia, w szczególności gdy zadania nie są realizowane rzetelnie i terminowo.
8. W decyzji o cofnięciu dodatku pracodawca określa datę ustania jego wypłaty oraz podaje przyczynę cofnięcia dodatku.
9. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

10. Dodatek specjalny ustalony w stałej kwocie wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę.

V.

PREMIA DLA PRACOWNIKÓW POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 9

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust.1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi ustala Burmistrz Miasta w Regulaminie Premiowania, stanowiącym Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

VI.

FUNDUSZ NAGRÓD

§ 10

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Pracodawca może przyznać nagrodę uznaniową pracownikom Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach za zaangażowanie w wykonywanie swoich obowiązków, oraz szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagrody nie przyznaje się pracownikom w stosunku, do których na dzień ustalania nagrody zastosowano kary porządkowe.
4. Pracownikom zatrudnionym w danym roku kalendarzowym nagroda przysługuje proporcjonalnie do przepracowanego okresu.
5. Wysokość przyznanej nagrody dla poszczególnych pracowników nie może przekroczyć 100% otrzymywanego wynagrodzenia brutto.
6. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać nagrodę uznaniową w wysokości przekraczającej 100% wynagrodzenia brutto.
7. W przypadku podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych związanych z pracą w postaci studiów wyższych I czy II stopnia pracodawca może przyznać nagrodę uznaniową. Podstawą przyznania nagrody jest odpis dyplomu dostarczony przez pracownika do Wydziału Organizacyjnego.
8. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.
9. Nagroda uwzględniana jest przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego.

VII.

MIESIĘCZNY DODATEK MOTYWACYJNY

§ 11

1. Miesięczny dodatek motywacyjny może być przyznany pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym lub pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym czy obsługi, realizującemu swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem, efektywnością oraz wykazującym inicjatywę i osiągającym wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Miesięczny dodatek motywacyjny ma charakter uznaniowy i może być przyznany pod warunkiem wzorowego wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy.
3. Maksymalna wysokość miesięcznego dodatku motywacyjnego nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia brutto.
4. Decyzję o przyznaniu miesięcznego dodatku motywacyjnego podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
5. Wniosek o przyznanie miesięcznego dodatku motywacyjnego wymaga uzyskania opinii Sekretarza Miasta.
6. Wniosek o przyznanie miesięcznego dodatku motywacyjnego należy składać do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pracownik wykonywał obowiązki, będące podstawą naliczenia dodatku.
7. Miesięczny dodatek motywacyjny dla Sekretarza Miasta przyznaje Burmistrz Miasta.
8. Miesięczny dodatek motywacyjny wypłacany jest 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pracownik wykonywał obowiązki, będące podstawą naliczenia dodatku.
9. Miesięczny dodatek motywacyjny wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego w pełnej wysokości w miesiącu jego wypłaty, z zastosowaniem przepisu art. 41 ustawy z dn.25.06.1999r. *o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa* (t.j. Dz.U.Nr 77, poz.512 z 2010r. z późn.zm.).

VIII.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH, NIEDZIELE I ŚWIĘTA I W PORZE NOCNEJ

§ 12

1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń, pracownikom przysługuje :
 - a) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w art. 42 ustawy;
 - b) dodatek za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego;
 - c) dodatek za pracę w niedzielę i święta – według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 oraz dodatki wliczane są do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego w pełnej wysokości w miesiącu którego dotyczą.
3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 oraz dodatki wypłacane są 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych, niedziele, święta i w porze nocnej.

IX.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 13

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :
 - a) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - c) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - d) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - e) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad określonych w odrębnym Postanowieniu Burmistrza Miasta,
 - f) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” ustalone na podstawie ustawy z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U.Nr 160, poz.1080 z 1997r. z późn.zm.),
 - g) dodatek za wieloletnią pracę, ustalany na podstawie ustawy i rozporządzenia,
 - h) odprawa rentowa lub emerytalna, ustalana na podstawie ustawy i rozporządzenia,
 - i) nagroda jubileuszowa, ustalana na podstawie ustawy i rozporządzenia,
 - j) ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, ustalany na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalent za urlop (Dz.U.Nr 2, poz.14 z 1997r. z późn.zm.).
2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany za czas choroby w pełnej wysokości i nie jest zaliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.
3. W przypadku zasiłku macierzyńskiego, dodatek za wieloletnią pracę jest wliczany do podstawy wymiaru tego zasiłku.

§ 14

1. Pracownik może uzyskać zgodę Burmistrza Miasta na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych.

2. Korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych odbywa się na podstawie odrębnej umowy cywilno-prawnej zawartej między pracodawcą a pracownikiem, na wniosek pracownika, zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Zasady korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych oraz stawki za przebieg zostały określone w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta.
4. Warunkiem zawarcia umowy, o której mowa w ust. 2, jest pisemne potwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego konieczności korzystania przez pracownika z samochodu prywatnego do celów służbowych i zaproponowanie limitu kilometrów.

X.

DOBÓR NA STANOWISKA URZĘDNICZE, AWANS, PRZESUNIĘCIE WEWNĘTRZNE

§ 15

1. Przewidziane w budżecie Miasta środki na wzrost wynagrodzeń w Urzędzie uruchamiane są po uchwaleniu budżetu przez Radę Miejską w Tarnowskich Górach.
2. Podwyżka wynagrodzeń nie będzie przyznawana pracownikom w stosunku do których na dzień ustalania podwyżki zastosowano kary porządkowe.
3. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę, spełniają wymagania kwalifikacyjne, posiadają niezbędny staż pracy, konieczne na danym stanowisku, posiadają pozytywną ocenę kwalifikacyjną, wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki.
4. Awansowanie pracownika lub indywidualne przeszerogowanie pracownika na wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez Sekretarza Miasta może być dokonywane nie częściej niż jeden raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracowników w każdym czasie.
6. W przypadku podjęcia decyzji przez pracownika o zakończeniu stosunku pracy i przejściu na emeryturę, pracodawca może dokonać przeszerogowania. Podstawą dokonania przeszerogowania jest pisemna deklaracja pracownika o zakończeniu stosunku pracy złożona w Wydziale Organizacyjnym z 6 miesięcznym wyprzedzeniem przed datą rozwiązania umowy o pracę.
7. Wysokość przeszerogowania o którym mowa w ust. 4,5,6 uzależniona jest od możliwości finansowych wynikających z posiadanego funduszu wynagrodzeń.
8. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwość awansowania kadry zatrudnionej w Urzędzie.
9. W przypadku braku możliwości przesunięcia wewnętrznego lub awansu, dobór na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z procedurą naboru, ustaloną odrębnym Poleceniem Burmistrza Miasta.

XI.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca obowiązany jest do umożliwienia pracownikowi wglądu do jego dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia oraz druku RMUA.

§ 17

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa).
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.
6. Kwota wynagrodzenia pracowniczego jest poufna. Informacje o jego wysokości nie mogą być udzielane osobom trzecim bez wyraźnej zgody pracownika, poza przypadkami przewidzianymi odrębnymi przepisami.

XII.

POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA

§ 18

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie potrzeb alimentacyjnych.
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,

- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

XIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy ustawy oraz odpowiednio Kodeksu pracy.

załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach

Tarnowskie Góry, dnia

.....
Nazwisko i Imię

.....
nazwa komórki organizacyjnej

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tarnowskich Górach ustalonego zarządzeniem Burmistrza Miasta Nr/2012 z dnia 2012r. i przyjmuję do stosowania niniejszy Regulamin.

.....
Podpis pracownika

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100-1.850
II	1.120-1.900
III	1.140-1.960
IV	1.160-2.030
V	1.180-2.100
VI	1.200-2.250
VII	1.250-2.400
VIII	1.300-2.550
IX	1.350-2.700
X	1.400-2.850
XI	1.450-3.000
XII	1.500-3.200
XIII	1.600-3.400
XIV	1.700-3.600
XV	1.800-3.900
XVI	1.900-4.200
XVII	2.000-4.500
XVIII	2.200-4.800
XIX	2.400-5.100
XX	2.600-5.400

TABELA

Stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Miejskiego w Tarnowskich Górach

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹	
			wykształcenie	Staż w latach pracy
3. Kierownicze Stanowiska Urzędnicze				
1.	Sekretarz Miasta	XVII-XX	Wyższe ²	4
2.	Naczelnik Wydziału, Rzecznik Prasowy	XV-XVIII	Wyższe ²	5
3.	Główny Księgowy Urzędu, Audytor Wewnętrzny	XV-XVIII	Według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Biura/Referatu Zastępca Naczelnika Wydziału Pełnomocnicy Burmistrza,	XIII-XVIII	Wyższe ²	4
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVIII	Według odrębnych przepisów	
7.	Komendant Straży Miejskiej	XV-XVIII	Wyższe ²	5
8.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIV-XVII	Wyższe ²	4
9	Kierownik Oddziału	XIII-XVII	Wyższe ²	4
II. Stanowiska Urzędnicze				
1.	Główny specjalista	XII-XVII	Wyższe ²	4
2.	Inspektor	XII-XVI	Wyższe ²	3
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	Wyższe ²	3
4.	Podinspektor Informatyk	X-XIV	Wyższe ² Średnie ³	- 3
5.	Specjalista	X-XIII	Średnie ³	3
6.	Inspektor ds.BHP	XII-XVI	Według odrębnych przepisów	
7.	Referent,	IX-XI	Średnie ³	2
III. Doradcy i asystenci				
1.	Doradca	XVII-XVIII	Wyższe ²	5
2.	Asystent	XI-XII	Średnie	-
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	Wyższe	3
		XI-XV	Wyższe	-

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	Średnie	3
		IX-XI	Średnie	2
		VIII-X	Średnie	-
3.	Pracownik wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych na stanowisku robotnika gospodarczego	V-VII	Zasadnicze zawodowe, podstawowe ⁴	-
V. Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej				
1.	Starszy Inspektor	XII-XVI	Wyższe ²	3
			Średnie ³	6
2.	Inspektor	XII-XV	Wyższe ²	2
			Średnie ³	5
3.	Młodszy Inspektor	XI-XIV	Wyższe ²	-
			Średnie ³	3
4.	Starszy strażnik	X-XIV	Średnie ³	3
5.	Strażnik	IX-XIV	Średnie ³	2
6.	Młodszy strażnik	VIII-XII	Średnie ³	1
7.	Aplikant	VII-VIII	Średnie ³	-
VI. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Sekretarka	IX-X	Średnie ³	3
2.	Konserwator, Elektryk, Malarz	VIII-IX	Zasadnicze zawodowe ⁵	-
3.	Archiwista	VII-VIII	Średnie ³	-
4.	Magazynier Starsza telefonistka	VII-VIII	Średnie ³	-
5.	Telefonistka	V-VI	Podstawowe ⁴	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VII	Podstawowe ⁴	-
7.	Sprzątaczką	III-IV	Podstawowe ⁴	-
8.	Goniec	II-IV	Podstawowe ⁴	-
9.	Pomoc administracyjna	III-V	Średnie ³	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art.6 ust.4 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy.

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI URZĘDU MIEJSKIEGO W TARNOWSKICH GÓRACH

§1

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, na podstawie umowy o pracę.

Pracownikom pomocniczym i obsługi przysługuje premia, naliczana w stosunku do płacy zasadniczej.

Premia za przepracowany miesiąc wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem za ten sam miesiąc.

Premia naliczana i wypłacana jest przez pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

§2

1. W każdym roku kalendarzowym tworzy się fundusz premiowy naliczany w odniesieniu do wysokości planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi.
2. Podstawę naliczenia funduszu premiowego na dany rok kalendarzowy stanowi stan zatrudnienia na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi na dzień 31 grudnia poprzedniego roku kalendarzowego.
3. Fundusz premiowy tworzy się w ramach posiadanych środków w wysokości do 50 % planowanych rocznych wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych oraz stanowiskach pracowników obsługi.

§3

1. Pracownicy objęci funduszem premiowym otrzymują premię tylko za efektywnie przepracowany czas pracy. Jako kryterium premiowania przyjmuje się w szczególności:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonywanie obowiązków i zadań zleconych do wykonania, zgodnie z powierzonym zakresem czynności;
 - b) dbałość o powierzone mienie i narzędzia pracy, ich trwałość i zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - c) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - f) dbanie o efektywną organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków.
2. Pracownikowi nie przysługuje premia za dany miesiąc w szczególności w przypadku :
 - a) niewykonanie obowiązków służbowych,
 - b) opuszczenie bez usprawiedliwienia chociażby jednego dnia pracy w miesiącu;
 - c) samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
 - d) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu, po użyciu środków odurzających lub spożywaniu alkoholu w pracy, lub używania środków odurzających w czasie pracy,
 - e) rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu pracy;
 - f) ukaranie karą upomnienia;
 - g) ukaranie karą nagany - pracownikowi nie przysługuje premia przez okres 3 miesięcy,

- h) zawinione niewykonanie lub przyczynienie się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- i) uzasadnione skargi i zażalenia na działalność zawodową pracownika,
- j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- k) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- l) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. ,
- m) naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych,
- n) niewykonanie pracy w określonym terminie,
- o) brak dbałości za powierzone mienie i narzędzia pracy.

3. Premia może zostać obniżona w przypadku:

- a) niepełnego, nienależytego wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- b) nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy lub opuszczenia miejsca pracy w czasie godzin pracy,
- c) bezpodstawnego odmówienia wykonania polecenia służbowego,
- d) premia jest obniżana za każdy dzień nieobecności w pracy z przyczyn innych niż wypadek w pracy oraz w drodze do pracy i z pracy (w takim przypadku pracodawca obniża premię o 1/22 jej maksymalnego wymiaru określonego w § 3 ust.4 niniejszego Regulaminu).

4. Decyzję w sprawie obniżenia premii lub jej nieprzyznaniu podejmuje Pracodawca na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu Premiowania.

5. Wysokość premii dla pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach może być przyznana w następującej wysokości:

a) Konserwator -	do 40%	wynagrodzenia zasadniczego,
b) Kierowca -	do 100%	wynagrodzenia zasadniczego,
c) Telefonistka -	do 20%	wynagrodzenia zasadniczego,
d) Malarz -	do 40%	wynagrodzenia zasadniczego,
e) Magazynier -	do 20%	wynagrodzenia zasadniczego,
f) Sprzątaczką -	do 20%	wynagrodzenia zasadniczego,
g) Robotnik gospodarczy -	do 20%	wynagrodzenia zasadniczego,
h) Gонец -	do 30%	wynagrodzenia zasadniczego,
i) Pomoc administracyjna	do 40%	wynagrodzenia zasadniczego.

6. Wysokość premii ustala za dany miesiąc Pracodawca, na wniosek bezpośredniego przełożonego, w wysokości określonej w § 3 ust. 4, który jest składany Pracodawcy do 24 dnia każdego miesiąca, w którym następuje wypłata premii.

7. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego w pełnej wysokości w miesiącu, którego dotyczy.

8. W przypadku obniżenia premii z powodu niezdolności do pracy z przyczyn innych niż wypadek w pracy, w drodze do pracy i z pracy, jest ona wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego po uzupełnieniu do wysokości określonej w umowie o pracę.

9. W przypadku nie otrzymania premii albo jej obniżenia z powodu otrzymania kary upomnienia lub nagany jest ona wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego i jest uzupełniana do wysokości określonej w umowie o pracę lub faktycznie wypłaconej.

10. W przypadku obniżenia premii z powodu pobytu na urlopie bezpłatnym w danym miesiącu premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego i jest uzupełniana do wysokości określonej w umowie o pracę.
11. W przypadku zwiększenia premii dla pracowników, którzy wykonywali pracę za pracowników nieobecnych w pracy z powodu choroby, premia jest wliczana do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłku macierzyńskiego w wysokości faktycznie wypłaconej, tj; z uwzględnieniem ewentualnego zwiększenia.

§4

1. W przypadku nie przyznania pracownikowi premii w części lub w całości z powodów określonych w § 3 ust. 2 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia pisemnego odwołania do Pracodawcy w ciągu 7 dni od daty powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.
2. Pracodawca powiadamia na piśmie pracownika o przyjęciu lub odrzuceniu jego odwołania.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika Pracodawca przyznaje premię, bez wniosku bezpośredniego przełożonego.

§5

1. Jeżeli, przewinienia o których mowa w § 3 ust. 2 i 3 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc - konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
2. Premia niewykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnym miesiącu roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników nieobecnych.

§6

Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

§7

Bezpośredni przełożeni pracowników, którym przysługuje prawo do otrzymania premii, zobowiązani są do powiadomienia podlegających im pracowników, o podjęciu niniejszego Regulaminu.

BURMISTRZ MIASTA

/-/ Arkadiusz CZECH