ZARZĄDZENIE NR 88/2012
BURMISTRZA MIASTA i GMINY DALESZYCE
z dnia 30 listopada 2012r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia polecam Pani Teresie Smołuch - Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 15 czerwca 2009r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1-go grudnia 2012 r.

BURMISTRZ
Wojciech Furmanek

Załącznik do zarządzenia Nr 88/2012
z dnia 30 listopada 2012
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DALESZYCE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę oraz powołania.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Spraw Organizacyjnych i Osobowych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,

2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce na podstawie 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr. 3 do Nr. 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do** niniejszego **Regulaminu**.

§ 6

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

4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII, stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. 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 lub w kwocie nie przekraczającej 60 proc. wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pozostających w dyspozycji Burmistrza Miasta i Gminy.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
    1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
    2) 11 Listopada
    3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
    4) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
    1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
    2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
    3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
    4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
    5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Burmistrz Miasta i Gminy:
    1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Sekretarzowi
3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Miasta.

8. Sekretarz Miasta i Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

9. Kierownik referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatów,

§ 11

Wynagrodzenie 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 w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1) dodatek za wieloletnią pracę,

2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4) jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 zł.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miasta i Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy 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.

5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 15

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

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^{1} Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,

3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,

4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,

5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,

7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 17

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

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

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w jeden z 3 ostatnich dni każdego miesiąca, jeżeli ustalone dni wypłaty za pracę są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

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.

Rozdział 5
ZASADY AWANSU PŁACOWEGO I STANOWISKOWEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 21

Niniejsze „Zasady awansu płacowego i stanowiskowego pracowników" określają wewnętrzną politykę wynagradzania, awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce celem zapewnienia stosowania jednolitych zasad w tym zakresie.

§ 22

1. Przy ustalaniu wynagrodzeń pracowników stosuje się przepisy Art. 183c § 1 Kodeksu pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) stanowiące, że pracownikom przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości oraz Art. 78 § 1 wymagające różnicowania wynagrodzeń w zależności od rodzaju, ilości i jakości pracy oraz potrzebnych do tego kwalifikacji.

2. Zgodnie z Art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) – pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Zgodnie z Art. 36 ust. 2, 4-6 ustawy, o której mowa w ust. 2 pracownikowi samorządowemu obligatoryjnie przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, a fakultatywnie: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz nagroda.

§23

Wynagrodzenia pracowników (zarówno w zakresie składników obligatoryjnych jak i fakultatywnych) są ustalane i kształtowane na podstawie i zgodnie z regulaminem wynagradzania i rozporządzeniem oraz stosownie do posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia z uwzględnieniem postanowień § 22.

§ 24

1. W ramach posiadanych środków finansowych na podwyżki dla pracowników w danym roku kalendarzowym, Burmistrz Miasta i Gminy podejmuje decyzje o wprowadzeniu podwyżek dla pracowników Urzędu.
2. Termin wprowadzenia podwyżek oraz ustalenie kwoty przeznaczonej na podwyżki zależy od uznania Burmistrza.

§ 25

1. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
2. Pracownik może otrzymać awans stanowiskowy (tj. zmiana stanowiska) po dwóch latach pracy na stanowisku. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.

§ 26

Wszelkie decyzje dotyczące wynagradzania i awansowania, a w szczególności dotyczące płacy zasadniczej, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagrody pieniężnej, awansu płacowego i stanowiskowego, podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy na zaopiniowany przez Sekretarza Miasta i Gminy pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, na wniosek Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 27

1. Na decyzje o awansie płacowym lub awansie stanowiskowym ma wpływ okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika, która służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

2. Na okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika składa się w szczególności opinia dotycząca wykonywania obowiązków oraz określenie poziomu wykonywania przez pracownika obowiązków.
3. Wykonywanie przez pracownika obowiązków na poziomie zadowalającym skutkuje tym, że pracownik może otrzymać tylko awans płacowy warunkowo, tj. w ramach posiadanej już kategorii zaszeregowania.
4. Wykonywanie przez pracownika obowiązków na poziomie dobrym pozwala na awans płacowy wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania o jeden szczebel.
5. Uzyskanie oceny bardzo dobrej stwarza możliwość zarówno awansu stanowiskowego jak i płacowego wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania o jeden szczebel. Zastrzega się, iż do awansu na stanowisko głównego specjalisty wymaga się co najmniej uzyskania kolejno dwukrotnej oceny bardzo dobrej.

§ 28

Spełnienie wymogów określonych w § 22 przez pracownika nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans płacowy czy stanowiskowy.

§ 29

W materiałach analitycznych opracowywanych przez stanowisko ds. kadr w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich związanych z wynagradzaniem oraz awansowaniem pracowników winny być ujęte wszystkie składniki wynagrodzenia pracowników, a w szczególności wszelkie dodatki specjalne, bez względu na ich rodzaj, czy czas na jaki zostały przyznane.

§30

Burmistrz Miasta i Gminy każdy wniosek z zakresu wynagradzania i awansowania rozpatruje indywidualnie i w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymagań określonych w niniejszych zasadach wynagradzania oraz awansowania.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 32

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 33

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

BURMISTRZ
Wojciech Furmanek

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1700
2.	II	1800
3.	III	2000
4.	IV	2200
5.	V	2300
6.	VI	2500
7.	VII	2700
8.	VIII	2800
9.	IX	3000
10.	X	3300
11.	XI	3500
12.	XII	3700
13.	XIII	3900
14.	XIV	4100
15.	XV	4300
16.	XVI	4500
17.	XVII	4700
18.	XVIII	4900
19.	XIX	5100
20.	XX	5500
21.	XXI	5800

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miasta
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XXI **5800**	wg odrębnych przepisów	
2.	Audytor wewnętrzny	XIX **5200**	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika	XVIII **4900**	wg odrębnych przepisów	
4	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII **4700**		
5.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych Komendant Straży Miejskiej	XVII **4700**	wyższe średnie	3 5

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XVIII **4900**	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVII **4700**	wyższe	4
3.	Inspektor	XVI **4500**	wyższe lub średnie	3 lub 5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XV **4300**	wyższe lub średnie	3 lub 5
5.	Podinspektor, informatyk	XIII **3900**	Wyższe, średnie	- 3
6.	specjalista	XI **3500**	średnie	3
7.	Samodzielny referent	X **3300**	średnie	2
8.	Referent, Kasjer, Księgowy	X **3300**	średnie	1
9.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	IX **3100**	średnie	-
10.	Z-ca Kom. Straży Miejskiej	**XIV 4100**	wyższe	4
11.	Starszy strażnik	**XII 3700**	wyższe	2
12.	Strażnik	XI **3500**	średnie	2
11.	Młodszy strażnik	**X 3300**	średnie	1
12	Aplikant straży miejskiej	**X 3300**	średnie	-

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	X **3100**	średnie	-

ZARZĄDZENIE Nr 93/2012

Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 17 grudnia 2012r.

w sprawie powołania Komisji Przetargowej

Na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr 17/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 12 marca 2008r. w sprawie ustalenia Regulaminu udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Przetargową do przeprowadzenia postępowania udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na **„Organizacja szkoleń i kursu języka migowego w ramach projektu pn. Profesjonalny urząd gwarancją rozwoju regionu, realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na podstawie umowy nr UDA-POKL.05.02.01-00-065/11-00".**

w poniższym składzie:

1) Jadwiga Głozowska – przewodniczący
2) Joanna Ozga - członek
3) Adam Kmiecik - członek
4) Hubert Tuśnio - członek sekretarz

1. Komisja Przetargowa w szczególności dokona oceny, czy Wykonawca spełnia wymagane warunki, oceni oraz zaproponuje wybór oferty najkorzystniejszej,
2. W pracach Komisji Przetargowej mogą uczestniczyć inne osoby w charakterze biegłych.

§ 2

Zobowiązuję Komisję Przetargową do przeprowadzenie wszystkich czynności zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.)

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wojciech Furmanek

ZARZĄDZENIE NR 91/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 30 listopada 2012r.

w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2012r., poz. 592 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiącym załącznik do zarządzeniu Nr 62/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 1 września 2011r. w sprawie ustalenia Regulaminu ZFŚS w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce dokonuje się następujących zmian:

1. w §4 ust.1, §6ust.1 skreśla się słowa „wczasów sanatoryjno – leczniczych".
2. §4 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie korzystającego z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 10 kolejnych dni roboczych (tzw. wczasy pod gruszą)."
3. w załączniku Nr 3 tabela 1 skreśla się słowa „wczasy i sanatoria leczniczo – profilaktyczne".

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Wojciech Bukmanek

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Stanowiska obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	IV **2100**	średnie	-
2.	Rzemieślnik specjalista	XI **3500**	Zasadnicze zawodowe	3
3.	Kierowca samochodu osobowego	X **3300**	wg odrębnych przepisów	
4.	Konserwator, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk	IX **3100**	Zasadnicze zawodowe	-
5.	Robotnik gospodarczy	VI **2500**	podstawowe	
6.	Sprzątaczka	IV **2200**	podstawowe	

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VII

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	**8**
2.	Z – ca Skarbnika Audytor wewnętrzny	**7**
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	**5**
4.	Kierownik Referatu, Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	**5**
5.	Radca Prawny	**5**
6.	Główny specjalista	**6**