

ZARZĄDZENIE Nr 3/2016
DYREKTORA ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE
z dnia 8 stycznia 2016 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagrodzenia pracowników Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

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 ze zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2014 poz. 1786 ze zm.)

oraz § 6 Statutu Zarządu Dróg Miejskich stanowiących załącznik do Uchwały Nr 151 Rady Miasta Konina z dnia 20 lipca 2015 roku zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzam regulamin wynagrodzenia pracowników Zarządu Dróg Miejskich w Koninie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor Zarządu Dróg Miejskich w Koninie

Grzegorz Pająk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZARZĄDU DRÓG MIEJSKICH W KONINIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Zarządu Dróg Miejskich w Koninie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Przed przystąpieniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
4. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Zarząd Dróg Miejskich w Koninie - reprezentowany przez Dyrektora;
2. pracownikowi – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie w ramach stosunku pracy;
3. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 ze zm.)

5. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (t. j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1786).

II. ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Ustala się:
 - a. tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
 - b. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;
3. Ustala się tabelę stanowisk, w tym kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

III. DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 5.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników (kierownikom komórek organizacyjnych) przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 6.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany na czas określony dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia procentowo łącznie od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. W przypadku realizacji projektów unijnych możliwe jest przyznanie kwotowego dodatku specjalnego na podstawie odrębnych uregulowań zawartych w projektach.

§ 7.

Pracownikom samorządowym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy ustalone na warunkach określonych w art. 38 ustawy.

§ 8.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody, przyznaniu jej pracownikowi i jej wysokości decyduje Dyrektor.
3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.
4. Nagroda może być przyznana również w przypadku:
 - a. pełnienia zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub zwolnieniu lekarskim,
 - b. udzielonej pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez interesantów.
5. Przyznane nagrody nie podlegają zmniejszeniu lub zawieszeniu w okresie pobierania przez pracownika wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 9.

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

IV. ZASADY AWANSOWANIA

§ 10.

1. Przez awans należy rozumieć zmianę stanowiska, zmianę kategorii zaszeregowania, podwyżkę wynagrodzenia.
2. Z wnioskiem o awans występuje Kierownik pracownika, który przedkłada wraz z wnioskiem jego pisemne uzasadnienie.
3. Decyzję w sprawie awansu, po zapoznaniu się z uzasadnieniem wniosku podejmuje Dyrektor.
4. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
 - a. poszerzenie zakresu obowiązków na danym stanowisku,
 - b. powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas,
 - c. nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.
5. Pracownikom samorządowym może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy 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 o pracownikach samorządowych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

§ 12.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

.....
Data i podpis Dyrektora

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 - 2.000
II	1.120 - 2.200
III	1.140 - 2.400
IV	1.160 - 2.600
V	1.180 - 2.650
VI	1.200 - 2.700
VII	1.250 - 2.900
VIII	1.300 - 3100
IX	1.350 - 3.300
X	1.400 - 3.500
XI	1.450 - 3.800
XII	1.500 - 4.100
XIII	1.600 - 4.400
XIV	1.700 - 4.800
XV	1.800 - 5.200
XVI	1.900 - 5.600
XVII	2.000 - 6.000
XVIII	2.200 - 6.500
XIX	2.400 - 7.000
XX	2.600 - 7.500
XXI	2.800 - 8.200
XXII	3.000 - 9.000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	2
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**WYKAZ STANOWISK, W TYM STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH,
URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH,
WARUNKI I SPOSÓB WYNAGRODZENIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIANYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ,
ORAZ DODATKU FUNKCYJNEGO W SAMORZĄDOWEJ JEDNOSTCE
ORGANIZACYJNEJ.**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Wszystkie jednostki				
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1	Dyrektor (kierownik) jednostki, naczelnik	XIX	wyższe ²⁾ lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Główny księgowy	XVI	według odrębnych przepisów	
3	Naczelnik (kierownik) wydziału (działu, zespołu, pracowni, samodzielnej sekcji i innej komórki organizacyjnej), kierownik Biura Strefy Płatnego Parkowania	XII	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze				
1	Główny: specjalista, programista	XII	wyższe ²⁾	5
2	Starszy inspektor	XIV	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	IX	wyższe ²⁾	2
4	Starszy specjalista	X	wyższe ²⁾	5

5	Specjalista	VIII	wyższe ²⁾	4
6	Samodzielny referent	VII	wyższe ²⁾	2
7	Starszy referent,	VI	wyższe ²⁾	-
8	Inżynier ruchu	XVIII	wyższe ²⁾	7
9	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	XII	wyższe ²⁾	5
10	Referent	V	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1	Sekretarka,	IV	średnie ³⁾	-
2	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III	średnie ³⁾	-
3	Robotnik gospodarczy	II	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.