

**Zarządzenie Nr 1/2010**  
**Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu**  
**z dnia 04 stycznia 2010 roku**

**w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Administracji Mieszkań**  
**Komunalnych w Lubaniu**

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) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Niniejszy Regulamin, zwany dalej Regulaminem wynagradzania, ustala zasady i warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Rozporządzeniu płacowym - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późniejszymi zmianami),
- 2) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu na podstawie umowy o pracę,

**§ 3**

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,

6) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych.

2. Pracodawca może przyznać pracownikom:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) premię uznaniową,
- 4) nagrodę.

#### **§ 4**

Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych na tych stanowiskach, określonym w tabeli stanowiącej załącznik Nr 3, Tabela IV H do rozporządzenia płacowego.

#### **§ 5**

Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i inne składniki wynagradzania oraz dodatek za wieloletnią pracę Kierownikowi Administracji Mieszkań Komunalnych ustala Burmistrz Miasta.

#### **§ 6**

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż minimalna przysługująca pracownikowi miesięczna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona w części B tabeli stanowiącej załącznik Nr 1 do rozporządzenia płacowego.
3. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

#### **§ 7**

Dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz nagrody jubileuszowe przysługują w wysokości określonej w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

## **§ 8**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej jego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

## **§ 9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem może być przyznany miesięczny dodatek funkcyjny.
2. Dodatek może być przyznany pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
  - 1) kierownika
  - 2) głównego księgowego
3. Wysokość dodatku funkcyjnego wynosi dla Kierowników do 70% jego wynagrodzenia zasadniczego, zaś dla Głównego Księgowego do 50% wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od zakresu obowiązków.

## **§ 10**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych może być przyznany miesięczny dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki jej wykonywania pracy .
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony maksymalnie na okres 1 roku, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Wysokość dodatku specjalnego wynosi do 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika lub łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 11

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz nagród dla pracowników Administracji Mieszkań Komunalnych zwany dalej Funduszem nagród, w wysokości do 15% planowanego funduszu płac.
2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.
3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
4. W stosunku do Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych nagroda jest przyznawana przez Burmistrza Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Urzędu Miasta lub zastępcy Burmistrza Miasta nadzorującego jednostkę.
5. Nagrody mogą być przyznawane z okazji Dnia Pracownika Komunalnego oraz jako nagrody okolicznościowe.
6. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród okolicznościowych:
  - a) złożoność realizowanych zadań,
  - b) wykazywanie inicjatywy i zaangażowania w pracy,
  - c) wzorowe wypełnianie obowiązków,
  - d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zgodnie z potrzebami Administracji Mieszkań Komunalnych, w szczególności ukończenia studiów wyższych licencjackich, magisterskich lub podyplomowych.
7. Wysokość nagrody w związku ukończeniem studiów może wynieść :
  - a) magisterskich do 100 %;
  - b) licencjackich do 80 %;
  - c) podyplomowych do 30 %

wynagrodzenia miesięcznego pracownika i jest uzależniona od wysokości otrzymanej z Administracji Mieszkań Komunalnych pomocy finansowej na kształcenie.

## § 12

1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz premiowy w wysokości do 20% wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych w Administracji Mieszkań Komunalnych na stanowiskach pomocniczych i obsługi z przeznaczeniem na premie uznaniowe dla tych pracowników.
2. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy prawidłowo wykonują zadania wynikające z umowy o pracę, a w szczególności:
  - 1) w pełni realizują obowiązki wynikające z ich zakresu czynności,
  - 2) wywiązują się w sposób należyty z powierzonych im obowiązków,
  - 3) przestrzegają przepisów dotyczących dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) przestrzegają Regulaminu pracy,
  - 5) efektywnie i w pełni wykorzystują czas pracy,
  - 6) wykazują się szczególną dbałością o mienie pracodawcy.
3. Przy ustalaniu wysokości przyznanej premii uznaniowej pracodawca bierze pod uwagę:
  - 1) wykonywanie pracy wykraczającej poza zakres obowiązków pracownika w tym podczas zastępstwa urlopowego lub chorobowego,
  - 2) wykazywanie się w pracy szczególną inicjatywą i samodzielnością na zajmowanym stanowisku,
  - 3) wykonywanie pracy w utrudnionych warunkach atmosferycznych.
4. Wysokość indywidualnej premii uznaniowej dla pracowników pomocniczych i obsługi nie może przekroczyć 20% wynagrodzenia zasadniczego danego pracownika.
5. Decyzję w sprawie przyznania premii uznaniowej oraz jej wysokość podejmuje Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
6. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego premii uznaniowej nie przyznaje się.
7. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika premii uznaniowej nie przyznaje się.

8. Premia uznaniowa wypłacana jest w okresach 1-miesięcznych wraz z wynagrodzeniem za pracę.

### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia płacowego.

### **§ 14**

Regulamin wynagradzania jest dostępny pracownikom do wglądu u Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej jednostki.

### **§ 15**

Regulamin wynagradzania obowiązuje na czas nieokreślony.

### **§ 16**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości podczas ogólnego zebrania pracowników Administracji Mieszkań Komunalnych z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2010 roku.

**Kierownik AMK**

**Teresa Chamier-Gliszczyńska**

**Tabela kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>kategoria zaszeregowania</b>	<b>kwota w złotych</b>
I	1.100 - 1.500
II	1.120 - 1.600
III	1.140 - 1.700
IV	1.160 - 1.800
V	1.180 - 1.900
VI	1.200 - 2.100
VII	1.220 - 2.200
VIII	1.240 - 2.300
IX	1.260 - 2.400
X	1.280 - 2.600
XI	1.300 - 2.900
XII	1.350 - 3.300
XIII	1.400 - 3.600
XIV	1.450 - 3.800
XV	1.500 - 4.000
XVI	1.550 - 4.200
XVII	1.600 - 4.400
XVIII	1.650 - 4.600
XIX	1.700 - 4.800