

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 8/09
Burmistrza Sokółki
z dnia 12 czerwca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Sokółce**

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, zm.: 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 153, poz.1271, Nr 162, poz.1568, 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203, 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457, 2006r. Nr 181, poz.1337, 2007r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974, Nr 173, poz.1218, 2008r. Nr 180,poz.1111) i 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)oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (jedn. tekst Dz.U. z 1998 r. Nr 21,poz.94, Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127,Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz.84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz.1146, Nr 196, poz.1660, Nr 199, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz.1608, Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz.732, Nr 167, poz. 1398; z 2006 r. Nr104, poz.708 i 711, Nr 133, 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221,poz. 1615; z 2007 r. Nr 64, poz.426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz.1239, Nr 181, poz.1288, Nr 225, poz.1672; z 2008 r. Nr 93, poz.586, Nr 223,poz.1460, Nr 237, poz.1654; z 2009 r. Nr 6, poz.33), **zarządzam co następuje:**

§ 1.Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sokółce.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Miejskiego .

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Sokółki.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM
ZASTRZEŻEN
NIE WNIOSZE

RADCA PRAWNY

mgr Danuta Kowalczyk

dn. 12.06.2009r.

BURMISTRZ

Stefan Matusz

11 06 2009. *[Signature]*
2009.06.12 M. Kowalczyk

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓŁCE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa:

1. szczegółowe warunki wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
2. wymagania kwalifikacyjne pracowników, o których mowa w pkt.1,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
4. zasady nagradzania pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy

§ 2

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie Miejskim – rozumie się przez to Urząd Miejski w Sokółce jako pracodawcę,
- 2) burmistrzu - rozumie się Burmistrza Sokółki jako kierownika Urzędu Miejskiego, wykonującego uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398),
- 5) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 4

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 5

Wynagrodzenie zasadnicze

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

2. Podstawą ustalania zaszerogowania pracownika jest tabela stanowiąca **załącznik Nr. 3 do 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. Wysokość wynagrodzenia dla danego pracownika ustala burmistrz.
2. W uzasadnionych przypadkach burmistrz 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 .
3. Osoby zatrudnione w Urzędzie w dniu wejścia w życie nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych pozostają nadal zatrudnione na tych stanowiskach.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 3 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, obsługi, asystentów i doradców.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności burmistrz może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w kwocie zależnej od zakresu dodatkowych obowiązków lub zadań i stopnia odpowiedzialności i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród. Zasady nagradzania pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy określa załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 2. Fundusz nagród tworzy się w wysokości nie wyższej niż 5 % planowanej na dany rok budżetowy wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego.
 3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników wyróżniających się w pracy.
 4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) 3 Maja,
 - 2) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 3) 11 Listopadalub na koniec roku kalendarzowego.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności 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.
3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznawania do nagrody uznaniowej, traci możliwość uzyskania nagrody.
4. Burmistrz:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach podległym bezpośrednio Burmistrzowi,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego.
5. Kierownik Wydziału wnioskuje o przyznanie nagrody pracownikowi wydziału.

§ 10

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.
3. Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny zmniejsza się za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, opieką nad chorym członkiem rodziny, macierzyństwem, rehabilitacją określonej w art. 92 §2 kodeksu pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 11

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 12

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 30 dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, godziny nadliczbowe i pracę w porze nocnej dokonywana jest w terminie do dnia 30 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Burmistrz na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 13

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (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.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

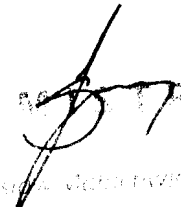
Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Miejskiego.

§ 15

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

§ 17

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


BURMISTRZ
Stanisław Michalski

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2000
2.	II	2200
3.	III	2400
4.	IV	2600
5.	V	2800
6.	VI	3000
7.	VII	3200
8.	VIII	3400
9.	IX	3600
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800
21.	XXI	6000

BURMISTRZ

[Podpis]
Stanisław Marczewski

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 Miejskiego
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

B U R M I S T R Z

(Stawki Wynagrodzenia)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW, W TYM PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI ORAZ DORADCÓW I ASYSTENTÓW.

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Sokółki	XVII-XXI	9	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny księgowy	XV - XIX	8	wg odrębnych przepisów	
3.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	4	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik wydziału	XIII - XVIII	7	wyższe	3
5.	Zastępca głównego księgowego,	XIV-XVIII	7	wyższe	4
6.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII-XVIII	4	wyższe	3
7.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
8.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	4	wg odrębnych przepisów	
9.	Komendant Straży Miejskiej	XV - XVIII	6	wyższe	5

II. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	4	wyższe	4
3.	Rzecznik prasowy	XIII-XIX	4	wg odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe	3
5.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe	3
5.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	-	wyższe,	3
7.	specjalista	X-XIII	-	wyższe,	3
8.	Samodzielny referent	IX-XII	-	wyższe,	2
9.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX- XI	-	wyższe,	1
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	wyższe,	-
11.	Starszy inspektor straży miejskiej	XII-XV	-	wyższe,	3
12.	inspektor straży miejskiej	XII- XIII	-	wyższe	2
13.	Młodszy inspektor straży miejskiej	XI-XII	-	wyższe	-

14.	Starszy strażnik straży miejskiej	X -XI	-	średnie	3
15.	Strażnik straży miejskiej	IX - XI	-	średnie	2
16.	Młodszy strażnik	VIII-X	-	średnie	1
17.	Aplikant	VII-VIII	-	średnie	-

III. stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XIV	wyższe	3
		XI- XIII	wyższe	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3.	sekretarka	IX-X	wyższe	1 rok
4.	zaopatrzeniowiec	VIII-IX	wyższe	2 lata
5.	archiwista,	VII-VIII	średnie	-
6.	kancelista	VII- VIII	średnie	-
7.	pomoc administracyjna	III- VI	średnie	-
8.	dozorca	IV-VI	średnie	-
9.	goniec	II - V	średnie	-
10.	robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe	-

11.	konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany	VIII-IX	zasadnicze zawodowe	-
12.	kierowca samochodu osobowego	VII-X	średnie, wg odrębnych przepisów	
13.	operator urządzeń powielających	VI-VII	średnie	-

IV. Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Asystent	XI - XIII	wyższe	-
2.	Doradca	XIV - XVII	wyższe	5

BURMISTRZ
[Signature]
Stanisław Wójcik

ZASADY NAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZA SZCZEGÓLNE OSIĄGNIĘCIA W PRACY

I. Tworzenie funduszu nagród

1. W Urzędzie Miejskim tworzy się fundusz nagród indywidualnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwany dalej funduszem nagród.

2. Decyzją burmistrza ww. fundusz nagród może być zwiększony, gdy zostaną stwierdzone takie potrzeby i możliwości.

II. Dysponenti funduszu nagród

Dysponentami funduszu nagród są:

- 1) burmistrz;
- 2) kierownicy wydziałów .

III. Przeznaczenie funduszu nagród :

1. Nagrody w formie pieniężnej lub rzeczowej są przyznawane za:

- 1) godną nagrodę realizację zadań strategicznych Urzędu - po ich rozliczeniu i ocenie;
- 2) wyróżniającą pracę kierowników wydziałów oraz innych osób podległych bezpośrednio burmistrzowi;
- 3) wysoko ocenianą pracę osób realizujących zadania w zespołach projektowych, zwłaszcza o charakterze międzywydziałowym;
- 4) długoletnią wyróżniającą pracę kierowników i pracowników, przechodzących na emerytury lub renty;
- 5) inne szczególne osiągnięcia, według decyzji burmistrza.

2. Przy przyznawaniu nagród w formie pieniężnej lub rzeczowej wyróżniającym się w pracy zawodowej kierownikom i pracownikom Urzędu Miejskiego brane są pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

- 1) inicjatywy i działania wykraczające poza obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
- 2) wyróżniająca kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania procesów pracy i obowiązujących procedur;
- 3) wyróżniająca skuteczność zarządzania i osiągnięcie trudnych celów;
- 4) znacząca poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością;
- 5) wyróżniająca realizację projektów;

- 6) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
- 7) efektywna pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno-zawodowej pracowników;
- 8) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
- 9) istotny wkład w promowaniu i wdrażaniu właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

2. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności lub po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (roku, kwartału, miesiąca) i w tym przypadku ich celem jest wyróżnienie kierownika lub pracownika za całokształt pracy w danym okresie.

3. Nagrody mogą być przyznawane także wyróżniającym się kierownikom i pracownikom, przechodzącym na emerytury lub renty. Nie mogą mieć one jednak charakteru rutynowej i powszechnej odprawy i dublować tego składnika wynagrodzenia.

4. Minimalna kwota nagrody wynosi 200,00 zł.

V. Procedury związane z przyznawaniem nagród

1. Nagrody mogą być przyznawane bezpośrednio przez burmistrza lub na wniosek podległych mu kierowników. Wniosek powinien określać proponowaną kwotę nagrody i zawierać uzasadnienie jej przyznania.

2. Adnotacja o przyznaniu nagrody - z podaniem zasługi - jest składana w aktach osobowych pracownika.

VI. Planowanie i rozliczanie funduszu nagród

Fundusz nagród jest planowany i rozliczony w rocznym cyklu budżetowym .

BURMISTRZ
Gminy Żelazna Góra

