

Zarządzenie Nr WO/66/09
Burmistrza Miasta Świdwin
z dnia 15 czerwca 2009 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 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 w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin.

§2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§3. Wykonanie zarządzenia polecam Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

§4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ MIASTA

mgr Jan Owslak

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świdwin

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d) warunki przyznawania nagród,
 - e) warunki przyznawania i wysokość dodatku za pracę w porze nocnej.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Burmistrza Miasta Świdwin,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Świdwin na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- d) 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 roku o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Pracowników obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone dla danego stanowiska w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

III. SZCZEGÓLNE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Pracownikowi przysługuje ponadto nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. Stanowiskom pracy w Urzędzie przyporządkowuje się kategorie zaszeregowania jak w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach odpowiada poziomowi minimalnego wynagrodzenia określonego w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

§ 7

Ustala się maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk tj. maksymalne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii jak w tabeli Nr 1

Tabela Nr 1

MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO			
	S t a n o w i s k o	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz miasta	XVII	5.000
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	4.300
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	3.500
4.	Kierownik Wydziału	XV	4.000
II. Stanowiska doradców i asystenta			
1.	Doradca	XVII	5.000
2.	Asystent	X	2.500
III. Stanowiska urzędnicze			
1.	Inspektor	XII	3.000
2.	Podinspektor, informatyk	X	2.800
3.	Referent, kasjer, księgowy	IX	2.300
4.	Młodszy referent	VIII	2.100
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: - wykształcenie wyższe, staż min. 3 lata - wykształcenie wyższe, bez stażu	XII XI	3.000 2.800
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: - wykształcenie średnie, staż min. 3 lata - wykształcenie średnie, staż min. 2 lata - wykształcenie średnie, bez stażu	X IX VIII	2.500 2.300 2.100
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	2.100
4.	Sekretarka	IX	2.300
5.	Maszynistka	VII	1.900

6.	Pomoc administracyjna	III	1.500
7.	Konserwator	VIII	2.100
8.	Robotnik gospodarczy	V	1.700
9.	Dozorca	IV	1.600
10.	Sprzątaczką	III	1.500
11.	Goniec	II	1.400
V. W straży miejskiej – Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Komendant straży	XV	4.000
Stanowiska urzędnicze			
1.	Inspektor	XII	3.000
2.	Starszy strażnik	X	2.500
3.	Strażnik	IX	2.300
4.	Młodszy strażnik	VIII	2.100
5.	Aplikant	VII	1.900

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: Sekretarza Miasta, Kierowników Wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Z-cy Kierownika USC i Komendanta Straży Miejskiej przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa tabela Nr 2

Tabela Nr 2

DODATEK FUNKCYJNY	
Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
Sekretarz Miasta	1.800
Kierownik Wydziału	1.200
Kierownik USC	500
Z-ca Kierownika USC	200
Komendant Straży Miejskiej	200

Dodatek specjalny

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

Nagroda uznaniowa

§ 10

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 2 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników.
3. W trakcie roku fundusz nagród może być zwiększony decyzją Burmistrza Miasta, jeśli uzna on za słuszne, aby dodatkowo wynagrodzić pracowników i posiada na to środki w budżecie.
4. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza Miasta i przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
5. Nagrody mogą być przyznane i wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja)
 - 2) Święto Niepodległości (11 listopada)
 - 3) Koniec roku kalendarzowego,
 - 4) Szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o :
 - 1) ocenę uzyskanych wyników w pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w okresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

7. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej dwuletni staż pracy w Urzędzie.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 11

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu pracy.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 12

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu, znajdującej się w jego siedzibie przy Placu Konstytucji 3 Maja 1 każdego miesiąca z dołu, najpóźniej w trzecim dniu przed końcem miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
4. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym, pokój nr 34.