



BURMISTRZ MIASTA KOWARY

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 718 24 16 * TEL. +48 75 643 92 22
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: burmistrz@kowary.pl * www.kowary.pl

Zarządzenie Nr 69 /09

**Burmistrza Miasta Kowary
z dnia 10 czerwca 2009 r.**

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 1 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) - ustaląm niniejszym Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

Rozdział I **Przepisy Ogólne**

§ 1

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - oznacza to Urząd Miejski w Kowarach,
- 2) burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta Kowary,
- 3) kierownika referatu - oznacza to kierownika właściwego referatu(naczelnika wydziału) Urzędu Miejskiego w Kowarach,
- 4) sekretarzu gminy – oznacza to Sekretarza Miasta Kowary,
- 5) bezpośredniego przełożonego – oznacza to kierownika właściwego referatu (naczelnika wydziału), a w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy- burmistrza lub sekretarza gminy, w zależności od podległości służbowej,
- 6) pracowniku - oznacza to pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym- rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania,określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia,
- 8) rozporządzeniu - rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)
- 9) regulaminie - rozumie się przez to - regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kowarach.

§ 2

Niniejszy regulamin wynagradzania ustala:

1. Wymagania kwalifikacyjne.
2. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
3. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
4. Szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
5. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż jubileuszowe.

Rozdział II **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi), stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany albo zgłaszający się zainteresowani nie dawali rękojmi należytego wykonywania obowiązków (nabór negatywny).

Rozdział III **Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 4

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określa rozporządzenie - w Tabeli IV oraz regulamin - w załączniku nr 1. W razie niezgodności, rozstrzyga tabela IV rozporządzenia.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, określa załącznik nr 1 do regulaminu - tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV
Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody

DODATEK FUNKCYJNY

§ 5

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest stosowany na stanowiskach:
 - 1) *Sekretarz Gminy,*
 - 2) *Kierownik Referatu (Naczelnik Wydziału),*
 - 3) *Zastępca Skarbnika,*
 - 4) *Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.*
2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 70% i wyższy niż 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Na stanowiskach wymienionych w ust. 1 pkt 2,3,4 dodatek funkcyjny nie może przekroczyć 140% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

DODATEK SPECJALNY

§ 6

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub przydzielenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust.1, w kwocie wynoszącej co najmniej 10% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

PREMIE I NAGRODY

§ 7

Zasady przyznawania i wypłacania premii określa Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi - załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok, fundusz nagród w wysokości do 3% wynagrodzenia rocznego, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy bądź po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik, sekretarza gminy lub burmistrza - w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy, oraz burmistrza w stosunku do zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza gminy.
3. Nagrody przyznaje się najpóźniej do dnia 10 grudnia każdego roku, a wypłaca najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 9

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 10

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2009 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 01 czerwca 2009 r.

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
1.	2.
I	1100 - 1300
II	1120 - 1350
III	1140 - 1400
IV	1160 - 1500
V	1180 - 1600
VI	1200 -1700
VII	1250 - 1800
VIII	1300 - 2000
IX	1350 - 2300
X	1400 - 2400
XI	1450 - 2500
XII	1500 - 2700
XIII	1600 - 2900
XIV	1700 - 3200
XV	1800 - 3400
XVI	1900 - 3800
XVII	2000 - 4200
XVIII	2200 - 4600
XIX	2400 - 4800
XX	2600 - 5200
XXI	2800 - 5600
XXII	3000 - 6000

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 69 /09
z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie
Regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Lp	Stanowisko i kategoria zaszerogowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
----	--	------------------------------------	---------------------------------------

Stanowiska kierownicze urzędnicze

1.	Sekretarz gminy XVII - XX	Wyższe, staż pracy 4 lata	Wyższe, prawo- administracja, zarządzanie , ekonomia lub podpył. w tym zakresie
2.	Naczelnik Wydziału XV - XIX	Wyższe ²⁾ , staż pracy 5 lat	Wyższe kierunkowe, staż pracy 6 lat
3.	Audytor XV - XIX	Wyższe ²⁾ , staż pracy 5 lat	Według odrębnych przepisów
4.	Kierownik referatu XIII - XIX	Wyższe ²⁾ , staż pracy 4 lata	Wyższe kierunkowe, staż pracy 5 lat
5.	Zastępca skarbnika XV - XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, staż 3 lata	Wyższe ekonomiczne, staż 4 lata

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny XIII - XVIII	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista XII - XVII	Wyższe ²⁾ , staż pracy 4 lata	Wyższe, staż pracy 5 lat, wykształcenie kierunkowe
3.	Inspektor XII - XVI	Wyższe ²⁾ , staż pracy 3 lata	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
4.	Starszy specjalista/ starszy informatyk XI - XVI	Wyższe ²⁾ , staż pracy 3 lata	Wyższe kierunkowe, staż pracy 5 lat
5.	Podinspektor/ informatyk X - XV	Średnie ³⁾ staż pracy 3 lata lub wyższe ²⁾ ,	Wyższe, staż pracy 5 lat -
6.	Specjalista X - XIV	Średnie ³⁾ staż pracy 3 lata lub wyższe ²⁾ ,	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
7.	Samodzielny referent IX - XIII	Średnie ³⁾ , staż pracy 2 lata	Wyższe
8.	Referent/kasjer/ księgowy IX - XII	Średnie ³⁾ , staż pracy 2 lata	Wyższe -
9.	Młodszy referent VIII - XI	Średnie ³⁾	Wyższe -

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych XI - XII X - XI Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych X - XI IX - X VIII - IX	<i>Wyższe, staż 3 lata</i> <i>Wyższe, bez stażu</i> <i>Średnie, staż 3 lata</i> <i>Średnie, staż 2 lata</i> <i>Średnie, bez stażu</i>	- -
3.	Konserwator Rzemieślnik wykwalifikowany Elektryk Palacz c.o. VIII - XI	<i>Zasadnicze zawodowe³⁾</i>	<i>Zasadnicze zawodowe, staż 3 lata</i>
4.	Robotnik gospodarczy V - VII	<i>Podstawowe⁴⁾</i>	<i>Zasadnicze zawodowe</i>
5.	Sprzątaczką III - IV	<i>Podstawowe⁴⁾</i>	<i>Podstawowe</i>

¹⁾ wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych i stosownie do opisu stanowiska,

²⁾ wymagania stosownie do opisu stanowiska,

^{3); 4)} podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi
w Urzędzie Miejskim w Kowarach**

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie fundusz premiowy w wysokości 3 % posiadanych środków na wynagrodzenia na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2

1. Premia może być przyznana tylko dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Premię przyznaje Burmistrz na uzasadniony wniosek sekretarza gminy lub kierownika referatu, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, np.: długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika, sprzątanie pomieszczeń po remoncie, itp.
3. Premia nie może być wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 3

Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.