

**ZARZĄDZENIE NR 1085/2009**  
**BURMISTRZA ŚWIECIA**  
z dnia 16 czerwca 2009 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalić Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

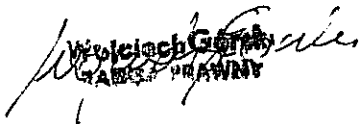
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 2/91 Burmistrza Miasta w Świeciu z dnia 29 maja 1991 roku w sprawie obowiązywania regulaminu premiowania pracowników na stanowiskach obsługi w Urzędzie Miejskim w Świeciu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.

**Burmistrz Świecia**

  
**Tadeusz Pogoda**

  
**Wojciech Góral**  
ZASTĘPCA BURMISTRZA

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIECIU**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:
- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i innych dodatków.
- § 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- § 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świeciu
  - 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Świeciu na podstawie umowy o pracę;
  - 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

### **Rozdział 2 Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników**

- § 4. 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe, staż pracy w latach oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego jak również maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku.
3. Minimalne i maksymalne kwoty w złotych miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
4. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników można dokonywane w każdym czasie.
5. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia, podejmuje Burmistrz.

### **Rozdział 3 Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii**

- § 5. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości 20% ich wynagrodzenia zasadniczego.

2. Warunkiem otrzymania premii jest:

- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 2) dbałość o ład i porządek w Urzędzie;
- 3) dbałość o oszczędną gospodarkę materiałami oraz o powierzony sprzęt;
- 4) nienaganne zachowanie się w pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 6) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu.

3. Premia powyżej 20 % wynagrodzenia zasadniczego może być przyznana pracownikowi, który wykonywał prace wykraczające poza obowiązki służbowe.

4. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 40% jego wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc, za który przysługuje premia.

5. Kierownik wydziału ( komórki równoległej) może pozbawić pracownika premii częściowo lub w całości za nieobecność w pracy spowodowaną chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny w wysokości 1% za każdy dzień roboczy nieobecności w pracy, z wyjątkiem choroby spowodowanej wypadkiem przy pracy.

6. Kwota premii niewypłacona pracownikowi, o którym mowa w ust. 5, może być przyznana w całości lub w części pracownikowi lub pracownikom, którzy go zastępowali.

7. Pracownikowi nie przysługuje premia w całości lub w części w przypadkach niespełnienia warunków określonych w ust. 2. Fakt taki potwierdza notatką służbową kierownik wydziału (komórki równoległej), z którą zapoznaje pracownika.

8. Najpóźniej w dniu wypłaty premii pracownik jest powiadomiony przez kierownika wydziału (komórki równorzędnej) o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.

9. Wysokość premii dla pracowników zatrudnionych w wydziałach (komórkach równorzędnych), ustala jego kierownik, który przekazuje stosowną informację do Wydziału Organizacyjnego.

10. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.

§ 6. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii, nieuwzględnione w danym miesiącu uwzględnia się przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

§ 7. Od decyzji w sprawie wysokości przyznanej premii lub jej nie przyznaniu odwołanie nie przysługuje.

§ 8. Burmistrz na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 9. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie w Urzędzie, przed zawarciem umowy o pracę, otrzymuje Regulamin do wglądu w celu zapoznania się z jego treścią. Fakt ten potwierdza składając odpowiednie oświadczenie, które jest załączone do akt osobowych.

#### Rozdział 4

#### **Warunki i sposób przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia wydziela się środki finansowe z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, którzy wzorowo wypełniali swoje obowiązki, przejawiali inicjatywę w pracy, podnosili swoje kwalifikacje oraz przyczyniali się do podnoszenia jakości wykonywania zadań przez Urząd.

2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy.

3. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, który nie świadczył pracy, przez co najmniej 180 dni z powodu choroby lub urlopu bezpłatnego, w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.

4. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie sześciu miesięcy, bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
5. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
6. Na wysokość nagrody nie ma wpływu nieobecność pracownika spowodowana chorobą, z zastrzeżeniem pkt 3.
7. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje Burmistrz.

## Rozdział 5

### Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 11. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i Komendantowi Straży Miejskiej, przysługuje dodatek funkcyjny według stawek określonych w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego i odpowiadających im procentów najniższego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 12. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu trudności lub odpowiedzialności, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany, w szczególności:

- 1) Sekretarzowi Gminy,
- 2) pracownikom, którzy zastępują kierownika wydziału (komórki równorzędnej),
- 3) pracownikom wykonującym dodatkowe prace wykraczające poza ich zakres obowiązków;
- 4) pracownikom realizującym zadania wymagające posiadania szczególnych uprawnień.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszeregowania.

4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

5. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

## Rozdział 6

### Warunki i sposób przyznawania innych dodatków

§ 13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszeregowania.

§ 14. 1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę, jeżeli nie ustalono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.

2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 15% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 15. 1. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości określonej w Kodeksie Pracy.

2. Podstawę obliczenia dodatku, o którym mowa w pkt. 1 obejmuje wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określone stawką miesięczną.

Rozdział 7  
**Postanowienia końcowe**

§ 16.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Przepisy Regulaminu mniej korzystne dla pracowników niż dotychczas stosowane, w tym szczególnie skutkujące obniżeniem łącznego wynagrodzenia wprowadza się w drodze wypowiedzenia dotychczasowych warunków pracy i płacy.

BURMISTRZ  
  
Tadeusz Pogoda

**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miejskiego w Świeciu**

**Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników**

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz	XVII – XX	8	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVI	4	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
4.	Kierownik wydziału	XV - XVIII	7	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	5
5.	Z-ca kierownika wydziału	XIII – XVI	6	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
6.	Główny księgowy	XV - XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
7.	Z-ca głównego księgowego	XIV - XVII	6	wyższe ekonomiczne	3
8.	Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
9.	Rzecznik prasowy	XV- XVIII	7	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	5
10.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji	XIII - XVI	6	wyższe	4
11.	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Inspektor	XII – XVI	–	wyższe specjalistyczne <sup>1</sup>	3
2.	Podinspektor, informatyk	X – XIV	–	średnie <sup>2</sup>	3
3.	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	–	średnie <sup>2</sup>	2
4.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie <sup>2</sup>	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XI – XV	–	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	VIII - X	–	średnie	-
3.	Sekretarka	IX - XII	-	średnie	-
4.	Archiwista	VII - X	-	średnie	-
5.	Kierowca samochodu	VII - VIII	–	wg odrębnych przepisów	
6.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	-
7.	Robotnik gospodarczy	V – VII	–	podstawowe <sup>4</sup>	-
8.	Sprzątaczką	III – IV	–	podstawowe <sup>4</sup>	-
9.	Goniec	II – IV	–	podstawowe <sup>4</sup>	-
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej					
1.	Komendant Straży	XV – XVIII	7	wyższe <sup>1</sup>	5
2.	Starszy inspektor	XII – XV	–	wyższe <sup>1</sup>	3
				średnie <sup>2</sup>	6
3.	Inspektor	XII – XV	–	wyższe <sup>1</sup>	2
				średnie <sup>2</sup>	5
4.	Młodszy inspektor	XI – XIV	–	średnie <sup>2</sup>	4
5.	Starszy strażnik	X – XIV	–	średnie <sup>2</sup>	3
6.	Strażnik	IX – XIII	–	średnie <sup>2</sup>	2
7.	Młodszy strażnik	VIII - XII	–	średnie <sup>2</sup>	1
8.	Aplikant	VII – VIII	–	średnie <sup>2</sup>	-

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

BURMISTRZ  
  
Tadeusz Pogoda

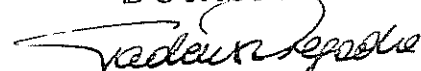


Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Świeciu

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
I	1.100 - 1.800
II	1.120 - 2.000
III	1.140 - 2.200
IV	1.160 - 2.400
V	1.180 - 2.600
VI	1.200 - 2.800
VII	1.250 - 3.000
VIII	1.300 - 3.200
IX	1.350 - 3.400
X	1.400 - 3.600
XI	1.450 - 3.800
XII	1.500 - 4.000
XIII	1.600 - 4.200
XIV	1.700 - 4.400
XV	1.800 - 4.600
XVI	1.900 - 4.800
XVII	2.000 - 5.000
XVIII	2.200 - 5.200
XIX	2.400 - 5.400
XX	2.600 - 5.600
XXI	2.800 - 5.800
XXII	3.000 - 6.000

BURMISTRZ


  
Tadeusz Pągoda

Załącznik Nr 3  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Świeciu

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
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

BURMISTRZ



Tadeusz Pogoda