

**ZARZĄDZENIE Nr 20.2012**  
**Burmistrza Halinowa**  
**z dnia 13 lutego 2012 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.

*Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn.zm.) w związku z art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),*

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Halinowa.

**§ 3**

- 1) Traci moc Zarządzenie Nr 53/09 Burmistrza Halinowa z dnia 30 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 2) Traci moc Zarządzenie Nr 154/09 Burmistrza Halinowa z dnia 14 października 2009 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 53/09 Burmistrza Halinowa z dnia 30 kwietnia 2009 r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 3) Traci moc Zarządzenie Nr 9/10 Burmistrza Halinowa z dnia 1 lutego 2010 r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 53/09 Burmistrza Halinowa z dnia 30 kwietnia 2009 r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 4) Traci moc Zarządzenie Nr VI.47.2011 Burmistrza Halinowa z dnia 11 kwietnia 2011 r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 53/09 Burmistrza Halinowa z dnia 30 kwietnia 2009 r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 5) Traci moc Zarządzenie Nr VI.75.2011 Burmistrza Halinowa z dnia 1 czerwca 2011 r w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 53/09 Burmistrza Halinowa z dnia 30 kwietnia 2009 r w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracownikom i ma zastosowanie od dnia 1 marca 2012 roku.



**BURMISTRZ**  
*mgr Adam Ciszkowski*

**ZAŁĄCZNIK**

**do Zarządzenia nr 20.2012**

**Burmistrza Halinowa**

**z dnia 13 lutego 2012 roku**



**Urząd Miejski w Halinowie**

**Halinów 05-074, ul. Spółdzielcza 1**

**Tel. 22 7836020, 22 7836080, fax. 22 7836107**

**www.halinow.pl e-mail: halinow@halinow.pl**

**REGULAMIN**  
**WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**  
**Urzędu Miejskiego**  
**w Halinowie**

*AM*



I

## PRZEPISY WSTĘPNE

### § 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Halinowie na podstawie umowy o pracę.

### § 2

Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania premii, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród za osiągnięcia w pracy zawodowej.

### § 3

Ilekość w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. Nr.223, poz.1458 z późn.zm.),
- 2) Rozporządzeniu – oznacza to, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 z późn.zm.),
- 3) Urzędzie – oznacza to, Urząd Miejski w Halinowie,
- 4) Burmistrz – rozumie się przez to, Burmistrza Halinowa,
- 5) pracownikach – oznacza to, wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Halinowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 6) przepisach prawa pracy – oznacza to, przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także inne przepisy prawa regulujące stosunki pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

### § 4

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.





## II SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

### § 5

1. W Urzędzie Miejskim w Halinowie obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
3. Na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
5. Pracownikowi przysługują inne świadczenia związane z wykonywaną pracą, wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dla pracownika przebywającego na urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim i urlopie ojcowskim, dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### § 6

#### Wymagania kwalifikacyjne

Ustala się „Wykaz wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Halinowie”, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 7

#### Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

1. Wynagrodzenie zasadnicze, stanowi stałą kwotę wynagrodzenia pracownika.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa Rozporządzenie.
3. Ustala się, „Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie”, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, ustala Burmistrz.

**§ 8****Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się, „Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Halinowie na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz miesięczne maksymalne wartości kwotowe tego dodatku”, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownikom, zatrudnionym na samodzielny stanowisku urzędniczym, może być przyznany dodatek funkcyjny w maksymalnej wysokości do 500 złotych.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz.
5. Dodatek funkcyjny przyznawany jest na czas pełnienia funkcji.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu w zastępstwie powierzono pełnienie funkcji, na dłużej niż 1 miesiąc.
7. Dodatek funkcyjny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

**§ 9****Dodatek specjalny**

1. Na dodatki specjalne, planuje się corocznie w budżecie gminy, nie więcej niż 15% kwoty, zaplanowanej na wynagrodzenia zasadnicze pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych i urzędniczych.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym oraz urzędniczym, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może zostać przyznany, dodatek specjalny w wysokości do 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz.
4. Dodatek specjalny może być przyznany, na czas określony.
5. Dodatek specjalny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.





## § 10 Premia

1. Na premie, planuje się corocznie w budżecie gminy, nie więcej niż 35% kwoty zaplanowanej na wynagrodzenia zasadnicze pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi może być przyznana premia miesięczna, w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Podstawę do przyznania premii i ustalenia jej wysokości, stanowi sumienne i staranne wykonywanie zadań przez pracownika, wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
4. Premię, na wniosek Sekretarza przyznaje Burmistrz.
5. Premia, wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## § 11 Nagroda za osiągnięcia w pracy zawodowej

1. Na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, planuje się corocznie w budżecie gminy, 10% kwoty zaplanowanej na wynagrodzenia zasadnicze wszystkich pracowników.
2. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się do wysokiej jakości wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.
3. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, przyznaje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, wypłacane są nie później niż w najbliższym terminie wypłaty, przypadającym po dacie jej przyznania.

## III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 12

Wszelkie zmiany Regulaminu, wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

AM



**WYKAZ WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W HALINOWIE**

STANOWISKO			
<b>Kierownicze urzędnicze</b>		<b>POZIOM WYKSZTAŁCENIA</b>	<b>STAŻ PRACY (w latach)</b>
1.	Sekretarz	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	według art. 5 ust. 2 ustawy
2.	Zastępca Skarbnika	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Naczelnik Wydziału	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	5
4.	Zastępca Naczelnika Wydziału	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
5.	Kierownik USC	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	Zastępca Kierownika USC	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7.	Kierownik Referatu	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
8.	Audytor	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
9.	Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4



STANOWISKO			
	<b>Stanowiska urzędnicze</b>	POZIOM WYKSZTAŁCENIA	STAŻ PRACY (w latach)
1.	Radca prawny	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
3.	Inspektor	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
4.	Podinspektor	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
5.	Specjalista	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
6.	Informatyk	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku	3
7.	Samodzielny Referent	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku	2
8.	Referent, księgowy	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku	2
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku	-

Do pozostałych stanowisk Urzędu Miejskiego w Halinowie, mają zastosowanie minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz.398 z późn.zm.).





**MAKSYMALNY MIESIĘCZNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE**

	<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)</b>
1.	Sekretarz	<b>4800</b>
2.	Zastępca Skarbnika	<b>4600</b>
3.	Naczelnik Wydziału	<b>4600</b>
4.	Zastępca Naczelnika Wydziału	<b>4300</b>
5.	Kierownik USC	<b>4400</b>
6.	Zastępca Kierownika USC	<b>4300</b>
7.	Kierownik referatu	<b>4400</b>
9.	Audytor	<b>4200</b>
8.	Pełnomocnik d.s ochrony informacji niejawnych	<b>3500</b>

	<b>Stanowiska urzędnicze</b>	
1.	Radca prawny	<b>4300</b>
2.	Główny specjalista	<b>4200</b>
3.	Inspektor	<b>3500</b>
4.	Informatyk	<b>4000</b>
5.	Podinspektor	<b>3100</b>
6.	Specjalista	<b>2900</b>
7.	Samodzielny referent	<b>2800</b>
8.	Referent	<b>2600</b>
9	Młodszy referent	<b>2400</b>

07



<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)</b>
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>2100</b>
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	<b>2000</b>
3.	Sprzątaczką	<b>2100</b>
4.	Konserwator	<b>2100</b>
5.	Pracownik gospodarczy	<b>2100</b>
6.	Goniec	<b>2300</b>
7.	Pomoc administracyjna	<b>2400</b>

A7



**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W HALINOWIE,  
NA KTÓRYCH PRZYŚLUGUJE DODATEK FUNKCYJNY  
oraz MIESIĘCZNE MAKSYMALNE WARTOŚCI KWOTOWE TEGO DODATKU**

Stanowisko		Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)
1.	SEKRETARZ	do 1800
2.	ZASTĘPCA SKARBNIKA	do 1600
3.	NACZELNIK WYDZIAŁU	do 1600
4.	ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU	do 1200
5.	KIEROWNIK USC	do 1200
6.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	do 1100
7.	KIEROWNIK REFERATU	do 1200
8.	RADCA PRAWNY	do 1600

*[Handwritten signature]*