

ZARZĄDZENIE Nr 53/09
Burmistrza Halinowa
z dnia 30 kwietnia 2009 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)

zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

- 1) Traci moc Zarządzenie Nr 17/08 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie Regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi Urzędu Miejskiego w Halinowie.
- 2) Traci moc Zarządzenie Nr 44/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 10 maja 2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagród w Urzędzie Miejskim w Halinowie oraz Zarządzenie Nr 09/06 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 11 stycznia 2006 r. w sprawie zmian w Zarządzeniu Nr 44/05 Burmistrza Miasta Halinów z dnia 10 maja 2005 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników i ma zastosowanie od dnia 01 kwietnia 2009 roku.

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia nr 53/09

Burmistrza Halinowa

z dnia 30 kwietnia 2009 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



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

Ilekróć 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),
- 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),
- 3) Urzędzie – oznacza to, Urząd Miejski w Halinowie,
- 4) Burmistrzu – 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 SZCZEGÓLWE 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

Wymagania kwalifikacyjne

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, określa Rozporządzenie.
2. 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 stanowisku kierowniczym urzędniczym, 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 samodzielnych stanowiskach urzędniczych, 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, 10% 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 lub nieokreślony.
5. Dodatek specjalny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10

Premia

1. Na premie, planuje się corocznie w budżecie gminy, 30% 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.



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

STANOWISKO		POZIOM WYKSZTAŁCENIA	STAŻ PRACY (w latach)
Kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz	Wyższe magisterskie i studia podyplomowe w tym jedno z nich administracyjne	10
2.	Zastępca Skarbnika	Wyższe magisterskie i studia podyplomowe w tym jedno z nich ekonomiczne	8
3.	Zastępca Kierownika USC	wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub studia podyplomowe administracyjne	6
4.	Naczelnik Wydziału	Wyższe magisterskie i studia podyplomowe w tym jedno z nich o kierunku zgodnym z zakresem zadań Wydziału	8
5.	Zastępca Naczelnika Wydziału	Wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Wydziału	6
7.	Kierownik referatu	Wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Referatu	6
8.	Pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych	Wyższe zawodowe lub studia podyplomowe o kierunku zbliżonym do zakresu zadań	8

STANOWISKO		POZIOM WYKSZTAŁCENIA	STAŻ PRACY (w latach)
Stanowiska urzędnicze			
1.	Główny specjalista	Wyższe magisterskie i studia podyplomowe w tym jedno z nich o kierunku zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku	8
2.	Inspektor	Wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań wykonywanych na danym stanowisku	6

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).

Umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach, określają opisy stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Halinowie.



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

Stanowiska kierownicze urzędnicze		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - określony w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz.398)		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
		Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota (w złotych)	
1.	Sekretarz	XVII	1600	4800
2.	Zastępca Skarbnika	XV	1500	4500
3.	Kierownik USC	XVI	1550	4500
4.	Naczelnik Wydziału	XV	1400	4500
5.	Zastępca Kierownika USC	XIII	1500	4000
6.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII	1400	4000
7.	Kierownik referatu	XIII	1400	4000
8.	Pełnomocnik d.s ochrony informacji niejawnych	XIII	1400	3500

Stanowiska urzędnicze		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz.398)		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
		Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota (w złotych)	
1.	Radca prawny	XIII	1400	4200
2.	Główny specjalista:	XII	1350	4000
3.	Główny specjalista d.s. b-h-p	XII	1350	3500
4.	Inspektor:	XII	1350	3200
5.	Informatyk	X	1280	2500
6.	Podinspektor:	X	1280	2700
7.	Samodzielny referent	IX	1260	2500
8.	Referent	IX	1260	2200
9.	Młodszy referent	VIII	1240	2000



Stanowiska pomocnicze i obsługi		Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego - określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.Nr 50, poz.398)		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
		Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota (w złotych)	
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	1350	2000
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1280	2000
3.	Rzemieślnik specjalista	X	1280	2000
4.	Konserwator	VIII	1240	1800
5.	Pracownik gospodarczy	V	1180	1800



**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE MIEJSKIM W HALINOWIE,
NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE 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.	KIEROWNIK USC	do 1600
4.	NACZELNIK WYDZIAŁU	do 1600
5.	ZASTĘPCA KIEROWNIKA USC	do 1000
6.	ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU	do 1000
7.	KIEROWNIK REFERATU	do 1000
8.	RADCA PRAWNY	do 1600

Burmistrz

/-/ Jolanta Damasiewicz