

**Zarządzenie nr 51 /09  
Burmistrza Trzebiatowa  
z dnia 24 czerwca 2009 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania**

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.** Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia i nadzorowanie przestrzegania Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie polecam Sekretarzowi Trzebiatowa.

**§ 3.** Traci moc Regulamin Premiowania pracowników obsługi Urzędu Miasta i Gminy w Trzebiatowie, nadany Zarządzeniem nr 21/02 Burmistrza Miasta i Gminy Trzebiatów z dnia 10 czerwca 2002 r., zmieniony Zarządzeniem nr 94/03 z dnia 28 listopada 2003 r., Zarządzeniem nr 47/04 z dnia 24 czerwca 2004 r., Zarządzeniem nr 17/06 z dnia 14 lutego 2006 r., Zarządzeniem nr 47A/07 z dnia 24 maja 2007 r., Zarządzeniem nr 58/07 z dnia 2 lipca 2007 r. oraz Zarządzeniem nr 52/08 z dnia 1 lipca 2008 r.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ TRZEBIATOWA**

*Sławomir Ruszkowski*

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:

- 1/ szczegółowe warunki wynagradzania, zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2/ szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 3/ wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie na podstawie umowy o pracę;
- 4/ szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5/ szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 6/ szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

**§ 2. 1.** Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w referacie Administracyjnym z Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Trzebiatowie;
- 2/ Burmistrz – rozumie się przez to Burmistrza Trzebiatowa;
- 3/ sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Trzebiatowa;
- 4/ pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5/ urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Trzebiatowie;
- 6/ rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz. U Nr 50, poz. 398/.

**§ 4.** Ustala się:

- 1/ tabelę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2/ tabelę wysokości stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu;

- 3/ tabelę zawierającą wykaz stanowisk, wynagrodzenia zasadniczego pracowników, wymagania kwalifikacyjne, która określona jest w załączniku nr 3 do Regulaminu;
- 4/ tabele stawek dodatku funkcyjnego w załączniku nr 4 do Regulaminu.

## **II. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

**§ 5. 1.** Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszerzegowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do określonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.

## **III. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**§ 6.** Wymagania kwalifikacyjne pracowników, określa tabela stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **IV. DODATEK FUNKCYJNY**

**§ 7. 1.** Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w Załączniku nr 4 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz.

## **V. DODATEK SPECJALNY**

**§ 8. 1.** Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu powierzenia zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności oraz okresowego zwiększenia obowiązków służbowych /np. z tytułu zastępstwa innego pracownika.

2. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz, na czas określony lub nieokreślony w kwocie wynoszącej do 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

## **VI. PREMIE**

**§ 9. 1.** Premia przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowisku gońca.

2. Premia, o której mowa w ust. 1, wypłacana jest w okresach miesięcznych, pod warunkiem nienagannego przepracowania całego miesiąca rozliczeniowego.

3. Wysokość indywidualnej premii gońca nie może przekroczyć 200% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

4. Gońcowi przysługuje premia, jeżeli wartość rozniesionych przez niego w danym miesiącu przesyłek, liczona wg stawek określanych Zarządzeniem Burmistrza Trzebiatowa w sprawie ustalenia stawek za przesyłki roznoszone przez gońców, przekracza kwotę wynagrodzenia zasadniczego gońca.

5. Przy ustalaniu wysokości premii bierze się pod uwagę liczbę i wartość rozniesionych przez gońca przesyłek w miesiącu rozliczeniowym, zgodnie z poniższym wzorem:

$$A \times B = C - D = E$$

Gdzie **A** - oznacza stawkę za przesyłkę;

**B** - ilość rozniesionych przesyłek;

**C** - łączna należność za przesyłki;

**D** - wynagrodzenie zasadnicze gońca;

**E** - wysokość premii gońca.

6. Za okres usprawiedliwionej nieobecności, za którą przysługuje wynagrodzenie, innej niż niezdolność do pracy z powodu choroby, przysługuje premia w wysokości średniej premii za okres trzech miesięcy rozliczeniowych, przypadających bezpośrednio przed miesiącem, w którym nastąpiła nieobecność.

7. Gонец traci prawo do premii w przypadkach:

1/ nieprzestrzegania porządku i dyscypliny pracy, w tym:

a/ nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,

b/ nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,

2/ ukarania karą porządkową za naruszenie porządku i dyscypliny pracy (art. 108 § 1 Kodeksu Pracy),

3/ zawinione go spowodowania szkody pracodawcy (art. 114 i art. 115 Kodeksu Pracy),

4/ rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem z jego winy lub bez wypowiedzenia.

## VII NAGRODY

**§ 10. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe oraz za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

1/ ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,

2/ stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

3/ dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

4/ wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

5/ działania usprawniające na stanowisku pracy.

3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Sekretarza albo kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej traci prawo do tej nagrody.

5. Pracownik, przy wynagrodzeniu, zasiłku chorobowym i macierzyńskim zachowuje prawo do nagrody.

## **VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 11. 1.** Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

TABELA WYNAGRODZEŃ ZASADNICZYCH

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota złotych
I	1 300
II	1 400
III	1 500
IV	1 600
V	1 700
VI	1 800
VII	1 900
VIII	2 100
IX	2 300
X	2 500
XI	2 700
XII	3 000
XIII	3 300
XIV	3 600
XV	3 900
XVI	4 200
XVII	4 500
XVIII	4 800
XIX	5 200

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<b>Stawka dodatki funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>do 40</b>
<b>2</b>	<b>do 60</b>
<b>3</b>	<b>do 80</b>
<b>4</b>	<b>do 100</b>
<b>5</b>	<b>do 120</b>
<b>6</b>	<b>do 140</b>
<b>7</b>	<b>do 160</b>

Tabela stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Wymagane kwalifikacje		Kategoria zaszeregowania.
		wykształcenie	lata pracy	
Stanowiska urzędnicze i straży miejskiej				
1	Sekretarz	wyższe	4	XVII-XIX
2	Doradca	wyższe	5	XVII-XVIII
3	Kierownik USC	wg odrębnych przepisów		XVI-XVII
4	Główny Księgowy	wg odrębnych przepisów		XV-XVII
	Audytor wewnętrzny			
5	Rzecznik prasowy	wyższe	5	XV-XVI
	Komendant straży miejskiej			
	Zastępca Skarbnika	wyższe ekon. podopl. ekon.	3	
6	Zastępca głównego księgowego	wyższe ekon. podopl. ekon.	3	XIV-XV
	Zastępca komendanta straży miejskiej	wyższe	4	
7	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII-XV
	Radca prawny	wg odrębnych przepisów		
	Geodeta gminny			
8	Pełnomocnik ds. ochrony inf. niejawnych	wyższe	4	XIII-XIV
	Komendant gminny ochrony p-poż.			
	Zastępca kierownika USC			
9	Główny specjalista BHP	wyższe BHP	5	XII-XIV
	Główny specjalista	wyższe	4	
	Inspektor		3	
	Starszy inspektor SM	wyższe średnie	3 6	
10	Inspektor SM	wyższe średnie	2 5	XII-XIII
12	Asystent	wyższe	-	XI-XIII
	Starszy specjalista		3	
	Starszy informatyk			
	Starszy geodeta	wyższe geodez.		
	Starszy specjalista BHP	wyższe BHP		
13	Młodszy inspektor SM	wyższe	-	XI-XII
		średnie	3	



14	Geodeta	wyższe geodez. średnie geodez.	- 3	X-XIII
	Specjalista ds. inwestycji	średnie budowlane	3	
15	Podinspektor	wyższe	-	X-XII
	Specjalista	średnie	3	
	Informatyk	średnie	3	
	Specjalista ds. BHP	wyższe BHP	1	
16	Starszy strażnik SM	średnie	3	X-XI
17	Samodzielny referent	średnie	2	IX-XI
	Księgowy			
	Kasjer			
	Starszy inspektor BHP	wyższe BHP średnie BHP	- 3	
18	Strażnik SM	średnie	2	IX-X
	Referent			
19	Referent prawny	wyższe praw.	-	VIII-X
	Referent prawno-administracyjny	w. pr. lub adm.		
	Inspektor BHP	średnie BHP		
20	Młodszy referent	średnie	-	VIII-IX
	Młodszy księgowy		1	
	Młodszy strażnik SM			
21	Aplikant SM	średnie	-	VII-VIII
	Stanowiska pomocnicze i obsługi			
22	Kierowca autobusu	wg odrębnych przepisów		X-XI
23	Sekretarka	średnie	-	IX-XI
24	Konserwator	zasadnicze	-	VIII-X
25	Kierownik kancelarii tajnej	średnie	3	VIII-IX
26	Kierowca sam. osobowego	wg odrębnych przepisów		VII-IX
27	Robotnik gospodarczy	podstawowe	-	V-VII
	Telefonistka			
28	Portier, dozorca	podstawowe	-	IV-VI
29	Pomoc administracyjna	średnie	-	III-V
	Sprzątaczką	podstawowe		
30	Goniec	podstawowe	-	II-IV
31	Opiekun dzieci i młodzieży (przewozy)	podstawowe	-	I-III

Tabela dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	funkcyjny do
1	Sekretarz	7
2	Kierownik referatu	5
3	Doradca	4
	Kierownik USC	
	Główny Księgowy	
	Audytór wewnętrzny	
	Komendant straży miejskiej	
	Zastępca Skarbnika	
4	Rzecznik prasowy	3
	Pełnomocnik ds. ochrony inf. niejawnych	
	Radca prawny	
5	Zastępca komendanta straży miejskiej	2
	Główny specjalista	
	Główny specjalista BHP	
	Komendant gminny ochrony p - poż.	
	Geodeta gminny	
	Zastępca głównego księgowego	