

**Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/09  
Burmistrza Kleszczel**

z dnia 15 czerwca 2009 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach.**

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

**Regulamin wynagradzania  
pracowników Urzędu Miejskiego w Kleszczelach**

**Rozdział I  
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej „regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.

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

§ 2. 1. Regulamin niniejszy ustala:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
  - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
  - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,
  - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
  - 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Kleszczelach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Kleszczelach reprezentowany przez Burmistrza Kleszczel,
- b) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kleszczelach na podstawie umowy o pracę
- c) kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Kleszczel lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.

## **Rozdział II**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. 1. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398), zwane dalej rozporządzeniem.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

## **Rozdział III**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział IV**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 6. 1. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

## **Rozdział V**

### **Dodatek funkcyjny**

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
  - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Radcy prawnego,
  - 5) Kierownika referatu,
  - 6) związanych z koordynacją zadań; powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

## **Rozdział VI**

### **Dodatek specjalny**

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i może być przyznany w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

3. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony.

## **Rozdział VII**

### **Nagrody**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości do 10 % planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza Kleszczel.

3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz Kleszczel.

5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

## **Rozdział VIII**

### **Premia**

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.

3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

4. Premię przyznaje Burmistrz Kleszczel na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po uzyskaniu akceptacji Sekretarza Gminy.

5. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział IX**

### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

§ 11. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kleszczelach.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kleszczelach pod adresem: <http://bip.um.kleszczele.wrotapodlasia.pl/>, z mocą od dnia 1 lipca 2009 r.

Załącznik nr 1  
do zarządzenia wewnętrznego Nr 7/09  
Burmistrza Kleszczel  
z dnia 15 czerwca 2009 r.

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące  
minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1.	Sekretarz Gminy	XVI - XIX
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI
4.	Kierownik referatu	XIII - XVIII
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
1.	Radca prawny	XIII - XX
3.	Inspektor	XII - XVII
5.	Podinspektor/informatyk	X - XVI
6.	Referent	IX - XIV
7.	Młodszy referent	VIII - XIII
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV
		XI - XIII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII
		IX - XI
3.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	III - VI
4.	Kierowca	X - XI
5.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, palacz c.o.	VIII - IX
6.	Robotnik gospodarczy (drogowy, placowy, budowlany)	V - VIII
7.	Sprzątaczką	III - IV

\*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

\*\*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

Załącznik nr 2  
do zarządzenia wewnętrznego Nr 7/09  
Burmistrza Kleszczel  
z dnia 15 czerwca 2009 r.

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszerogowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1600
II	1120 - 1850
III	1140 - 2100
IV	1160 - 2350
V	1180 - 2600
VI	1200 - 2800
VII	1250 - 3000
VIII	1300 - 3200
IX	1350 - 3400
X	1400 - 3600
XI	1450 - 3800
XII	1500 - 4000
XIII	1600 - 4200
XIV	1700 - 4400
XV	1800 - 4600
XVI	1900 - 4800
XVII	2000 - 5000
XVIII	2200 - 5200
XIX	2400 - 5400
XX	2660 - 5600
XXI	2800 - 5800
XXII	3000 - 6000

Załącznik nr 3  
do zarządzenia wewnętrznego Nr 7/09  
Burmistrza Kleszczel  
z dnia 15 czerwca 2009 r.

**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
Sekretarz Gminy	do 100
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 100
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 50
Kierownik referatu	do 50
Radca prawny	do 50
Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynatorzy)	do 30