

ZARZĄDZENIE NR 0151-⁴⁴4/09
BURMISTRZA SZUBINA

z dnia 29 maja 2009r.

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie

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

**Regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie**

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa warunki wynagrodzenia za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą w Urzędzie Miejskim w Szubinie.

§ 2. Regulamin dotyczy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Szubina;
- 2) pracowniku – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398);
- 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- 5) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Szubinie.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjnym z treścią regulaminu.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem umieszcza się w jego aktach osobowych.

Rozdział 2
Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych

§ 5. 1. Optymalne wymagania kwalifikacyjne to znaczy:

- 1) wykształcenie,
 - 2) doświadczenie zawodowe,
 - 3) umiejętności techniczne,
 - 4) cechy osobowości,
 - 5) dodatkowe umiejętności
- dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w rozporządzeniu, osoby nie spełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych niniejszym regulaminem, pod warunkiem spełniania co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

2. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 1 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Urząd.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do pracowników zatrudnionych przed wejściem w życie niniejszego regulaminu.

Rozdział 3 **Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

§ 7.1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo dla pracownika w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

3. Minimalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników określa załącznik nr 2 i 3 do regulaminu.

§ 8.1. Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) nagroda jubileuszowa,
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

2. Pracownikowi samorządowemu może dodatkowo przysługiwać:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda uznaniowa.

§ 9. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i ich wypłacania oraz zasady nabywania prawa oraz ustalania i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają odrębne przepisy.

§ 10. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem: sekretarzowi gminy, naczelnikom wydziałów, kierownikowi USC, kierownikom referatów oraz radcy prawnemu, audytorowi wewnętrznemu i pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 300 zł i wyższy niż 2000 zł.

3. Dodatek funkcyjny, dla pracowników o których mowa w ust. 1 przyznaje i jego wartość kwotową ustala Burmistrz.

§ 11.1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Burmistrza, podjęta po rozpatrzeniu wniosku o przyznanie dodatku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika, któremu dodatek ma być przyznany.

3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej co najmniej 20% i nie więcej niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 12. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia roczne dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe za osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskiwanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) terminowość załatwianych spraw,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 8 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Burmistrz przyznając nagrody pracownikom może posiłkować się opinią Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz naczelników wydziałów.

7. Nagrody przyznaje się do dnia 27 maja każdego roku kalendarzowego, a wypłaca w terminie do 30 czerwca danego roku kalendarzowego.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 13. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 14. Traci moc zarządzenie Nr 0152-1/08 Burmistrza Szubina z dnia 3 stycznia 2008r. w sprawie utworzenia funduszu nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

BURMISTRZ
Ignacy Pęga

Optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych

Stanowisko	Wykształcenie	Doświadczenie zawodowe	Umiejętności techniczne	Cechy osobowości	Dodatkowe umiejętności
Stanowiska kierownicze	urzędnicze				
Sekretarz gminy	Wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne oraz studia podyplomowe (zarządzanie zasobami ludzkimi, prawo pracy, prawo cywilne, prawo handlowe)	10 lat pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach	Obsługa komputera, Prawo jazdy	Kreatywność, inicjatywa, odpowiedzialność, nastawienia na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zarządzanie personelem, umiejętności analityczne, myślenie strategiczne, znajomość języka obcego
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	Obsługa komputera	Kreatywność, pozytywne podejście do obywatela, nastawienia na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Bardzo dobra znajomość Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego (potwierdzona zaświadczeniami, dyplomami) zarządzanie personelem, umiejętności analityczne, myślenie strategiczne, znajomość języka obcego
Naczelnik wydziału	Wyższe odpowiedniej specjalności oraz studia podyplomowe	10 lat pracy, w tym co najmniej 8 lat pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej 3 kolejne, bardzo dobre oceny kwalifikacyjne	Obsługa komputera, Prawo jazdy	Kreatywność, komunikatywność, inicjatywa odpowiedzialność, nastawienia na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Wiedza specjalistyczna, zarządzanie personelem, podejmowanie decyzji, myślenie strategiczne umiejętności analityczne,
Audytór wewnętrzny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	Obsługa komputera,	Kreatywność samodzielność, komunikatywność	Wiedza specjalistyczna, podejmowanie decyzji, myślenie strategiczne Umiejętności analityczne,
Kierownik referatu	Wyższe odpowiedniej specjalności oraz studia podyplomowe	8 lat pracy, w tym co najmniej 4 lata pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy oraz co najmniej dwie, kolejne bardzo dobre oceny kwalifikacyjne	Obsługa komputera, Prawo jazdy	Kreatywność, komunikatywność, Odpowiedzialność, nastawienia na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	podejmowanie decyzji, myślenie strategiczne Umiejętności analityczne, inicjatywa

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Wyższe oraz specjalizacja obrona cywilna, zarządzanie kryzysowe	5 lat pracy, w tym co najmniej 4 lata pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy	Obsługa komputera,	Samodzielność, Kreatywność, Odpowiedzialność, nastawienia na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji inicjatywa	Bardzo dobra znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych; podejmowanie decyzji, umiejętności analityczne
Stanowiska urzędnicze					
Radca prawny	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	Obsługa komputera,	Komunikatywność Odpowiedzialność, nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	podejmowanie decyzji, myślenie strategiczne umiejętności analityczne, inicjatywa
Główny specjalista	Wyższe odpowiedniej specjalności oraz studia podyplomowe odpowiedniej specjalności	15 lat pracy w Urzędzie oraz co najmniej trzy, kolejne, bardzo dobre oceny kwalifikacyjne	Obsługa komputera	Kreatywność Komunikatywność, Odpowiedzialność inicjatywa, nastawienia na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Podejmowanie decyzji, wiedza specjalistyczna, znajomość języka obcego
Inspektor	Wyższe odpowiedniej specjalności Studia podyplomowe	10 lat pracy w Urzędzie oraz co najmniej dwie, kolejne, bardzo dobre oceny kwalifikacyjne	Obsługa komputera,	Kreatywność, Komunikatywność, Samodzielność, Inicjatywa, Nastawienie na własny rozwój,	Podejmowanie decyzji, Wiedza specjalistyczna, znajomość języka obcego,
Starszy specjalista, starszy informatyk	Wyższe odpowiedniej specjalności	8 lat pracy w Urzędzie	Obsługa komputera,	Kreatywność, Komunikatywność	Wiedza specjalistyczna
Podinspektor	Wyższe	5 lat pracy w Urzędzie	Obsługa komputera,	Kreatywność, Komunikatywność, Nastawienie na własny rozwój	
Informatyk	Średnie lub wyższe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku	5 lat pracy	Biegła znajomość sprzętu informatycznego i oprogramowania	Kreatywność, komunikatywność	Biegła znajomość zagadnień informatycznych, Inicjatywa, Samodzielność,
Specjalista	Wyższe odpowiedniej specjalności	3 lata pracy w Urzędzie oraz dwie, co najmniej dobre oceny kwalifikacyjne	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność, Pozytywne podejście do obywatela	-
Specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność, Nastawienie na własny rozwój	Wiedza specjalistyczna, Samodzielność, Inicjatywa
Samodzielny referent	Wyższe odpowiedniej specjalności	6 miesięcy	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność,	
Referent prawny	Wyższe prawnicze	-	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność,	
Referent prawno-administracyjny	Wyższe prawnicze lub administracyjne	-	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność,	
Referent		-	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność,	
Księgowy	wyższe ekonomiczne lub wyższe o specjalności finanse i rachunkowość	-	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność,	
Młodszy referent	Wyższe	-	Obsługa komputera,	Kreatywność, komunikatywność	

Młodszy księgowy	Wyższe	-	Obsługa komputera, Prawo jazdy	Kreatywność, komunikatywność,	
Doradców, asystentów					
Doradca	Wyższe odpowiedniej specjalności Studia podyplomowe odpowiedniej specjalności	10 lat	Obsługa komputera, Prawo jazdy	Kreatywność, komunikatywność	Myślenie strategiczne, Umiejętność negocjowania, umiejętność pracy w zespole
Asystent	Wyższe odpowiedniej specjalności	2 lata	Obsługa komputera, Prawo jazdy	Kreatywność, komunikatywność	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Pracownik II stopnia	Wyższe	3 lata pracy		Komunikatywność	-
Pracownik I stopnia	średnie	-		Komunikatywność	-
sekretarka	Wyższe		Obsługa komputera, faxu, ksero, centrali telefonicznej	Komunikatywność, pozytywne podejście do obywatela	Znajomość języków obcych,
Telefonistka	średnie	-	Obsługa centrali telefonicznej, faxu, ksero	komunikatywność	-
Pomoc administracyjna	Wyższe	-	Obsługa komputera	komunikatywność	-
Pracownik obsługi świetlicy	podstawowe	-	Obsługa komputera	Komunikatywność Zmysł organizacyjny Odpowiedzialność	
Robotnik gospodarczy	Podstawowe	-		Komunikatywność	-
Woźny	Podstawowe	-		komunikatywność	-
Sprzątaczką	Podstawowe	-		Komunikatywność	-
goniec	Podstawowe	-	Prawo jazdy	komunikatywność	-


 BURMISTRZ
 Ignacy Pogodziński

Burmistrz Szubina

ul. Kcyńska 12, 89-200 Szubin

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 0152-~~7~~4/09
Burmistrza Szubina z dnia 29 maja 2009r.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Stanowiska kierownicze	
Sekretarz gminy	XXI
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XX
Naczelnik wydziału	XX
Audytor wewnętrzny	XX
Kierownik referatu	XIX
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIX
Stanowiska urzędnicze	
Radca prawny	XX
Główny specjalista	XVIII
Inspektor	XVII
Starszy specjalista, straszcy informatyk	XVI
Podinspektor	XV
Informatyk	XV
Specjalista	XIV
Specjalista ds. BHP	XV
Samodzielny referent	XIV
Referent prawny	XIV
Referent prawno-administracyjny	XIV
Referent	XIII
Księgowy	XIII
Młodszy referent	XII
Młodszy księgowy	XII
Doradców, asystentów	
Doradca	XX
Asystent	XV
Stanowiska pomocnicze	
Pracownik II stopnia	XV
Pracownik I stopnia	XIV
sekretarka	XIII
Telefonistka	X
Pomoc administracyjna	X
Pracownik obsługi świetlicy	X
Robotnik gospodarczy	X
Woźny	X
Sprzątaczką	X
goniec	X

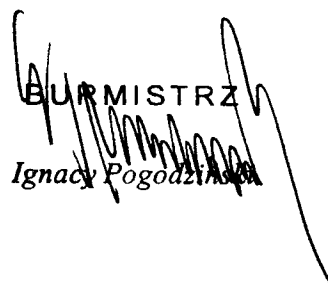
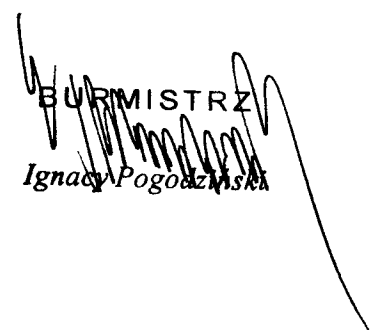
BURMISTRZ

Ignacy Pogodziński

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych – określona rozporządzeniem	Maksymalna kwota w złotych
I	1100	1375
II	1120	1430
III	1140	1639
IV	1160	1573
V	1180	1650
VI	1200	1815
VII	1250	1980
VIII	1300	2145
IX	1350	2310
X	1400	2475
XI	1450	2640
XII	1500	2860
XIII	1600	3080
XIV	1700	3300
XV	1800	3630
XVI	1900	3960
XVII	2000	4400
XVIII	2200	4840
XIX	2400	5280
XX	2600	5720
XXI	2800	6160
XXII	3000	6600


BURMISTRZ
Ignacy Pogodziński