

ZARZĄDZENIE NR 240/2009
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 9 czerwca 2009r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim**

Na podstawie art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458), § 5 ust 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim**, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, tj. od dnia 1 lipca 2009 roku.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonania tego obowiązku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 17 /03/ WOR Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego z dnia 3 grudnia 2003 roku w sprawie utworzenia funduszu premiowego w Urzędzie Miejskim oraz zasad dysponowania tym funduszem.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

mgr Janusz Jankowski

*Załącznik do Zarządzenia Nr 240/2009
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 9 czerwca 2009 r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w
Makowie Mazowieckim*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
2. kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki lub osobę upoważnioną przez Burmistrza do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu.
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, na podstawie umowy o pracę,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
7. rozporządzeniu, rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
8. minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679).



9. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim wprowadzony Zarządzeniem Nr 240/2009 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 9 czerwca 2009 r.
10. Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 roku nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania dla pracowników, w tym:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
 - d) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
 - e) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, stanowiący **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. W zakresie nie uregulowanym w załączniku nr 1 mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).



III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z **Załącznikiem Nr 1 i 2**.
2. Podstawą ustalenia wysokości wynagrodzenia pracownika jest tabela stanowiąca **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu, określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych, lub rozporządzenie.
3. Określone w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek przyznaje pracodawca 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 pracownika, któremu dodatek przyznano.

3. W wyjątkowych przypadkach, kiedy zwiększenie obowiązków służbowych lub powierzenie dodatkowych zadań nastąpiło bez określenia czasu dodatek przyznaje się na czas nieokreślony.
4. W przypadku gdy zwiększenie obowiązków służbowych i powierzenie dodatkowych zadań nastąpiło łącznie dodatek przysługuje w kwocie maksymalnej.

VI. NAGRODY

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – *art. 36 ust. 6. ustawy* oraz inne pozytywne dla pracodawcy sytuacje - *art. 39 ust. 2 pkt 1. ustawy*.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
3. Decyzje w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz na pisemny, umotywowany wniosek kierowników wydziałów lub z własnej inicjatywy.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
6. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego. Nagroda nie jest przyznawana za miesiące, w których pracownik przebywał choćby częściowo na zwolnieniu lekarskim.
7. Fundusz przeznaczony jest także na nagrody za podnoszenie kwalifikacji zawodowych – ukończenie studiów wyższych, studiów podyplomowych i doktoranckich.
8. Nagrody za ukończenie studiów przyznawane są pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania zakładu pracy.
9. Wysokość nagrody uzależniona jest od rodzaju studiów:

a) za ukończenie studiów licencjackich i inżynierskich	- 700 zł
b) za ukończenie jednolitych studiów magisterskich	- 1000 zł
c) za ukończenie studiów podyplomowych	- 1000 zł
d) za ukończenie studiów doktoranckich	- 2000 zł



e) pracownikowi, który po ukończeniu studiów licencjackich kontynuuje naukę na studiach uzupełniających II stopnia i uzyska tytuł magistra przysługuje nagroda w wysokości 300 zł.

f) przyznanie nagrody następuje po przedłożeniu dyplomu ukończenia studiów bądź zaświadczenia o ukończeniu studiów.

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

VII. DODATEK ZA OPIEKĘ NAD PRACOWNIKIEM ODBYWAJĄCYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§ 8

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem wydziału przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie po 300 zł miesięcznie za okres służby przygotowawczej, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł, miesięcznie pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie po 300 zł miesięcznie za okres służby przygotowawczej, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł miesięcznie.

VIII. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 9

1. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:
 - 1) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990) oraz
 - 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991), z tym ustaleniem, że wymogu określonego w § 8a Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. (Dz. U. Nr 236, poz.1990), w zakresie dokumentowania kosztów podróży służbowej nie stosuje się i nie uznaje za warunek prawny rozliczenia się z pracownikiem.



IX. WYŁĄCZENIE PODMIOTOWE

§ 10

Regulaminu nie stosuje się do dnia 31 grudnia 2011 roku do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.

X. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 11

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca za dany miesiąc.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy wskutek przyczyn określonych w art. 92 Kodeksu pracy dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu jego dokumentację płacową.

§ 12

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie znajdującej się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, lub przelewem na konto bankowe pracownika, po złożeniu przez niego pisemnego wniosku w tym przedmiocie.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 tj. z dniem 1 lipca 2009r.
2. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem przechowuje się w teczce akt osobowych pracownika.



§ 14

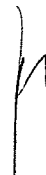
Osoby zatrudnione w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych w nim określonych mogą być nadal zatrudnione na dotychczasowych stanowiskach.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 1998 roku nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Załączniki:

1. **Załącznik Nr 1** – wykaz stanowisk urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. **Załącznik Nr 2** – tabela kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
3. **Załącznik Nr 3** – tabela stawek dodatku funkcyjnego.



*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie
Mazowieckim ustalonego Zarządzeniem Nr
240/2009 Burmistrza Miasta Maków
Mazowiecki z dnia 9 czerwca 2009r. w
sprawie wprowadzenia Regulaminu
Wynagradzania pracowników Urzędu
Miejskiego w Makowie Mazowieckim*

**WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW,
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI, OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XX	wyższe	5
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XIX	wyższe	4
4.	Zastępca Skarbnika	XV - XIX	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik wydziału	XV - XX	wyższe ²⁾	5
6.	Radca prawny	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
7.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	
8.	Główny księgowy	XV – XVII	według odrębnych przepisów	
9.	Kierownik referatu	XIII – XVI	wyższe	4

10.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVI	wyższe ²⁾	4
11.	Zastępca kierownika wydziału	XIII – XV	wyższe	4
12.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze

13.	Główny specjalista	XII – XVI	wyższe ²⁾	4
14.	Główny specjalista ds. BHP	XII – XVI	według odrębnych przepisów	
15.	Inspektor	XII – XV	wyższe ²⁾	3
16.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XII	wyższe ²⁾	3
17.	Starszy specjalista ds. BHP	XI – XII	według odrębnych przepisów	
18.	Podinspektor, informatyk	X – XII	wyższe ²⁾ , średnie ³⁾	- 3
19.	Specjalista	X – XIII	średnie ³⁾	3
20.	Specjalista ds. BHP	X – XIII	według odrębnych przepisów	
21.	Samodzielny referent	IX – XI	średnie ³⁾	2
22.	Referent prawny	VIII – X	wyższe prawnicze	-
23.	Referent prawno – - administracyjny	VIII – X	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
24.	Referent	IX – XI	średnie ³⁾	2
25.	Młodszy referent	VIII – X	średnie ³⁾	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

26.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-

27.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
28.	Sekretarka	IX - XI	średnie	-
29.	Pomoc administracyjna	III – V	średnie	-
30.	Konserwator	VIII – X	zasadnicze ⁵⁾ zawodowe	-
31.	Palacz c.o.	VIII – X	zasadnicze ⁵⁾ zawodowe	-
32.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	według odrębnych przepisów	
33.	Robotnik gospodarczy	V – VII	podstawowe ⁴⁾	-
34.	Sprzątaczką	III – V	podstawowe ⁴⁾	-
35.	Goniec	II - IV	podstawowe ⁴⁾	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 3 ust. 3 i 4 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 3a ust. 5 pkt 3 ustawy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 2

*do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim
ustalonego Zarządzeniem Nr 240/2009
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 9 czerwca. 2009r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie
Mazowieckim*

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA
I ODPOWIADAJĄCEGO JEJ MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia w złotych*
I	1 100 - 2.200,-
II	1 120 - 2.220,-
III	1 140 - 2.240,-
IV	1 160 - 2.260,-
V	1 180 - 2.280,-
VI	1 200 - 2.300,-
VII	1 250 - 2.350,-
VIII	1 300 - 2.400,-
IX	1 350 - 2.450,-
X	1 400 - 2.500,-
XI	1 450 - 2.600,-
XII	1 500 - 2.800,-
XIII	1 600 - 3.000,-
XIV	1 700 - 3.400,-
XV	1 800 - 3.800,-
XVI	1 900 - 4.200,-
XVII	2 000 - 4.600,-
XVIII	2 200 - 4.800,-
XIX	2 400 - 5.000,-
XX	2.600,- 5.200,-
XXI	2.800,- 5.400,-
XXII	3.000,- 5.600,-

*Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim
ustalonego Zarządzeniem Nr 240/2009
Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki
z dnia 9 czerwca 2009r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie
Mazowieckim*

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

LP	Nazwa stanowiska	Kwota minimalna	Kwota maksymalna
1	Sekretarz Miasta	700	1800
2	Kierownik wydziału	400	1200
3	Zastępca kierownika wydziału	270	1000
4	Zastępca Skarbnika	270	1000
5	Radca prawny	270	1000
6	Audytór wewnętrzny	270	1000

