

ZARZĄDZENIE Nr 29/2009
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 17-04-2009



**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miejskiego w Zawidowie.**

Na podstawie art. 77² Kodeksu pracy 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. Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- Zarządzenie Nr 6/2006 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 1 lutego 2006r. w sprawie: wprowadzenia regulaminu premiowania pracowników obsługi Urzędu Miejskiego w Zawidowie;
- Zarządzenie Nr 25/2007 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 17 maja 2007r. w sprawie: Regulaminu przyznawania nagród w Urzędzie Miejskim w Zawidowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2009r. i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz Miasta

Józef Sontowski

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 29/2009
Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 17
kwietnia 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Zawidowie*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

pracowników Urzędu Miejskiego w Zawidowie

Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
4. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż jubileuszowa,
5. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii,
6. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
7. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
8. szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 2

Postanowienia regulaminu wynagradzania dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zawidowie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, z zastrzeżeniem § 3 i § 4.

§ 3

1. Do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania nie stosuje się § 7 i § 8 niniejszego regulaminu.

§4

1. Postanowień regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników mianowanych do dnia 31 grudnia 2011r.
2. Stosunek pracy pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania przekształca się z dniem 1 stycznia 2012r. w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Do dnia 31 grudnia 2011r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące wynagrodzeń.

§ 5

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z regulaminem wynagradzania przez osobę wykonującą czynności z zakresu kadr. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt.

§ 6

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) ustawie – rozumienie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumienie się przez to Urząd Miejski w Zawidowie,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Zawidowie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Zawidowa,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Zawidowie bez względu na rodzaj umowy o pracę i na wymiar czasu pracy,
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumienie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz.398)
- 6) rozporządzeniu – rozumienie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398)

Wynagrodzenie za pracę

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

3. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są niżej wymienione tabele stanowiące załączniki do rozporządzenia:
 - 1) tabela minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określona w załączniku nr 1 do rozporządzenia w części A;
 - 2) tabela stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, określona w załączniku nr 3 do rozporządzenia (IV tabela lit. A, E, F).
4. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę oraz maksymalny poziom zaszerogowania określone są w załączniku nr 1 do regulaminu. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.
5. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, sekretarzowi, głównemu księgowemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny w wysokości od 50% do 160% najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Decyzję o wysokości przyznanego dla danego pracownika dodatku funkcyjnego podejmuje pracodawca.
3. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny na czas określony, nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 10

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Wysokość funduszu nagród nie może przekroczyć 5% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników w danym roku budżetowym.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane przez Burmistrza Miasta.
3. Uprawnieni do składania wniosków o przyznanie nagrody z funduszu nagród są:
 - 1) Zastępca Burmistrza w stosunku do wszystkich pracowników,
 - 2) Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta w stosunku do podległych pracowników,
4. Nagrodę dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie przyznaje Burmistrz.
5. Wnioski o przyznanie nagrody wymagają uzasadnienia. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
6. Ustala się następujące rodzaje nagród oraz kryteria ich przyznawania:
 - 1) nagroda podstawowa – przyznawana za rzetelne, odpowiedzialne i terminowe wykonywanie zadań, a także za życzliwą i kompetentną obsługę interesantów,
 - 2) nagroda specjalna – przyznawana za:
 - a) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki określone w zakresie czynności,
 - b) ponoszenie odpowiedzialności w przypadku wykonywania dodatkowych czynności,
 - c) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - d) wdrażanie innowacji przyczyniających się do usprawnienia organizacji pracy w Urzędzie,
 - e) inne osiągnięcia wpływające na wizerunek Urzędu.

§ 11

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Premia ma charakter uznaniowy, a jej wysokość każdorazowo ustala Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona, mając na względzie:
 - 1) osiągnięcia pracownika w pracy,
 - 2) wysokość posiadanych środków finansowych na wynagrodzenie.
3. Premię wypłaca się w okresach miesięcznych wraz z wynagrodzeniem.
4. Wysokość premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego za dany miesiąc.
5. Burmistrz Miasta może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zwiększyć w danym miesiącu wysokość premii ustaloną w ust. 4, jeżeli pozwala na to stan środków finansowych na wynagrodzenia pracownicze.
6. Wysokość premii ulega obniżeniu w przypadku nieobecności pracownika w pracy spowodowanej chorobą (stwierdzonej zaświadczeniem lekarskim) trwającą w danym miesiącu:

1) minimum 5 dni roboczych – o $\frac{1}{4}$ premii,

2) 10 dni roboczych – o $\frac{1}{2}$ premii,

3) 15 dni roboczych – o $\frac{3}{4}$ premii,

7. Premia nie przysługuje w przypadku:

1) nieobecności, o której mowa w ust. 5, trwającej co najmniej 20 dni roboczych,

2) opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia,

3) ukarania pracownika karą nagany,

4) za miesiąc, w którym umowa o pracę uległa rozwiązaniu,

5) naruszenia obowiązków pracowniczych, uwzględniających udzielenie pracownikowi kary pieniężnej.

§ 12

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 14

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

a) dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej „dodatkiem”, w wysokości i na zasadach określonych w § 15.

b) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w Kodeksie Pracy i ustawie.

- c) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W przypadku, gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
6. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca, za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 16

Pracownikowi zatrudnionemu w sobotę, niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 17

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń.

- 3) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Zarządzeniu Nr 85/2008 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 16 października 2008r. w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Miejskiego w Zawidowie środków ochrony indywidualnej oraz zasad stosowania odzieży roboczej.
- 4) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy.
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. nr 160, poz.1080 z późn. zm.).
- 6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 19 regulaminu.
- 7) nagroda jubileuszowa ,wg zasad określonych w § 20 regulaminu.

§ 18

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości :
 - a) po dziesięciu latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - b) po piętnastu latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - c) po dwudziestu latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości :
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 8 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. Nr 2 poz,14 z późn. zm.)
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.11, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust.11 i 12 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabeździe w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

**Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń
i pozostałych należności pracowniczych**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust.1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub w siedzibie Urzędu (kasa).
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Postanowienia końcowe

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

Burmistrz Miasta

Józef Sontowski

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego
w Zawidowie*

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XX	wyższe	4 ¹⁾
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX	wyższe ²⁾	5 ²⁾
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVII	wyższe ²⁾	5 ²⁾
4.	Główny księgowy	XV – XIX	Według odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII – XIX	Wyższe	4 ³⁾
II. Stanowiska urzędnicze				
1.	Inspektor	XII - XVII	wyższe	3
2.	Podinspektor	X – XV	średnie wyższe	3 -
3.	Informatyk	X – XV	średnie wyższe	3 -
4.	Specjalista	X – XIV	średnie	3
5.	Referent	IX – XII	średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII – XI	średnie	-
7.	Specjalista ds. BHP	XI – XVI	Według odrębnych przepisów	
III. Stanowiska, na których stosunek pracy następuje na podstawie robót publicznych lub prac interwencyjnych				
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w	XII – XVI	wyższe	3

	ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI – XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	średnie	3
		IX – XI	średnie	2
		VIII – X	średnie	-
IV. Stanowiska pracowników obsługi				
1.	Kierowca samochodu osobowego	VII – IX	Według odrębnych przepisów	
2.	Sprzątaczką	III – V	Podstawowe	-

- 1) Na zasadach określonych w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Na zasadach określonych w art. 6a ustawy z dnia 29 września 1986r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- 3) Do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

*Zał. nr 2 do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Zawidowie*

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 – 2.250
II	1.120 – 2.300
III	1.140 – 2.360
IV	1.160 – 2.430
V	1.180 – 2.500
VI	1.200 – 2.650
VII	1.250 – 2.800
VIII	1.300 – 2.950
IX	1.350 - 3.100
X	1.400 – 3.250
XI	1.450 – 3.400
XII	1.500 – 3.600
XIII	1.600 – 3.800
XIV	1.700 – 4.000
XV	1.800 – 4.300
XVI	1.900 – 4.600
XVII	2.000 – 5.000
XVIII	2.200 – 5.400
XIX	2.400 – 5.800
XX	2.600 – 6.200
XXI	2.800 - 6.600
XXII	3.000 – 7.000

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego
w Zawidowie*

WNIOSEK O PRYZNANIE NAGRODY PODSTAWOWEJ/SPECJALNEJ

Zawidów dn.

.....
(Wnioskujący)

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Nazwa Referatu
3. Proponowana wysokość nagrody (brutto)
4. Uzasadnienie wniosku

.....
.....
.....

.....
(podpis Wnioskującego)

Stwierdzam, że wydatek na nagrodę mieści się w rocznym planie finansowym i jednostka posiada środki finansowe na jego pokrycie.

.....
(podpis głównego księgowego)

Przyznaję nagrodę w kwociezł (słownie:)

.....
Podpis Burmistrza Miasta