

**ZARZĄDZENIE NR 26/2009**  
**BURMISTRZA MIASTA PODKOWY LEŚNEJ**  
**z dnia 15 czerwca 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DzU nr 223, poz. 1458) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DzU z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc:  
Regulamin premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Podkowie Leśnej wprowadzony Zarządzeniem Nr 23/2004 z dnia 22 lipca 2004 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ MIASTA  
Podkowy Leśnej  
*M. Górskie*  
Maria Górskie

BURMISTRZ MIASTA  
Podkowy Leśnej  
*Andrzej Kościelny*  
Andrzej Kościelny

RADCA PRAWNY  
*Jolanta Tarasiuk*  
Jolanta Tarasiuk

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W PODKOWIE LEŚNEJ

### § 1

1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa w szczególności:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
  - 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.

### § 2

Następujące pojęcia użyte w niniejszym opracowaniu bez bliższego określenia oznaczają:

- 1) ustawa - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
- 2) rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 3) Urząd – Urząd Miejski w Podkowie Leśnej,
- 4) Burmistrz – Burmistrz Miasta Podkowy Leśnej,
- 5) pracownik – pracownik samorządowy zatrudniony w urzędzie na podstawie umowy o pracę,



- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

### § 3

#### 1. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, która jest określona w załączniku nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnych wysokości stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu,

#### 2. Ustala się:

- 1) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

### § 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:
  - 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania,
  - 2) dodatku za wieloletnią pracę (określonego w art. 38 ust. 1 ustawy),
  - 3) innych dodatków (określonych w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy), o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów
3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.

5. Minimalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne wysokości wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w rozporządzeniu.
6. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3.
7. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1.

## § 5

1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu przysługuje **dodatek funkcyjny**.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku pracy, dla którego w załączniku nr 3 przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku nr 3.
4. Maksymalne wysokości stawek dodatku funkcyjnego określone są w załączniku nr 2.
5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie pomniejszany za czas choroby i podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku.

## § 6

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Burmistrz może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym **dodatek specjalny**.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie pomniejszany za czas choroby i podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku.



## § 7

Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## § 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się **fundusz nagród** z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Dysponentem funduszu jest Burmistrz.
3. Na fundusz nagród przeznaczają się 10% planowanych środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
4. Nagrodę przyznaje Burmistrz na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Pracownik nie może otrzymać nagrody, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową.

## § 9

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, **fundusz premiowy**, w wysokości 23 % planowanego funduszu wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników. Burmistrz dysponując w ciągu roku budżetowego wolnym funduszem tej grupy pracowników może przeznaczyć go na zwiększenie funduszu premiowego do wysokości 30 % wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia indywidualna za dany miesiąc nie powinna przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Podstawą obliczania premii indywidualnej jest wynagrodzenie zasadnicze za czas efektywnie przepracowany.
  - Do czasu efektywnie przepracowanego, za który przysługuje premia nie zalicza się nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich.



- W przypadkach określonych powyżej premia miesięczna ulega proporcjonalnemu obniżeniu za każdy dzień kalendarzowy i podlega uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłku.
4. Premia jest ruchomą częścią zasadniczej płacy pracowników, przyznawaną w zależności od wydajności wykonywanej pracy oraz innych pozytywnych wyników.
  5. Premię przyznaje Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego z podaniem wysokości premii wraz z uzasadnieniem.
  6. Decyzja o przyznaniu oraz wysokości premii jest podejmowana na podstawie oceny pracy pracownika. Przy indywidualnej ocenie bierze się pod uwagę następujące kryteria:
    - terminowe i jakościowe wykonywanie zadań służbowych ustalonych przez przełożonych dla danego stanowiska pracy,
    - przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy,
    - dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
    - przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. poż.,
    - dbanie o mienie urzędu oraz wszelkie urządzenia, sprzęt i materiały stanowiące wyposażenie stanowiska pracy,
    - wykazali znaczącą inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.
  7. Burmistrz może pozbawić pracownika premii w danym miesiącu rozliczeniowym w przypadku:
    - odmowy wykonania polecenia służbowego lub nieuzasadnionego przerwania pracy,
    - spowodowanie lub przyczynienie się do spowodowania wypadku w wyniku nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
    - działanie na szkodę majątku gminy,
    - niedbałego wykonywania zadań,
    - naruszenia dyscypliny pracy,
    - nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
    - rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
  8. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych z dołu w dniach kolejnych wypłat wynagrodzenia zasadniczego.
  9. W przypadku niewykorzystania funduszu premiowego w danym miesiącu, fundusz ten nie przepada lecz pozostaje do wykorzystania do końca roku.
  10. Suma przyznanych premii nie może przekroczyć ogólnego funduszu premiowego tej grupy pracowników w stosunku rocznym.

## § 10

Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy – na zasadach określonych w tych przepisach.

## § 11

Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ MIASTA  
Podkowy Leśnej  
  
Andrzej Kościelny



**TABELA I****Maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalne wynagrodzenie w złotych</b>
I	1.600
II	1.650
III	1.700
IV	1.800
V	1.900
VI	2.000
VII	2.200
VIII	2.400
IX	2.600
X	2.850
XI	3.100
XII	3.350



XIII	3.650
XIV	4.000
XV	4.350
XVI	4.700
XVII	5.050
XVIII	5.400
XIX	5.800
XX	6.200

**BURMISTRZ MIASTA**  
*Handwritten signature*  
**Podkowa Leśnej**  
**Andrzej Kościelny**

**TABELA II**  
**Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**BURMISTRZ MIASTA**  
Podkowy Leśnej  
  
**Andrzej Kościelny**



TABELA III

**Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta	XX	8	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Zastępca skarbnika	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	7	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	5	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XVIII	7	wyższe	5
6.	Zastępca głównego księgowego	XVII	4	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów

2.	Główny specjalista	XVII	5	wyższe	5
3.	Inspektor	XVI	-	wyższe	3
4.	Podinspektor	XIV	-	wyższe średnie	- 3
5.	Specjalista	XIV	-	średnie	3
6.	Referent	XII	-	średnie	2
7.	Młodszy referent	X	-	średnie	-

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	średnie	3
3.	Konserwator	IX	-	zasadnicze zawodowe	3
4.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe	-
5.	Woźny	V	-	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe	-

**Stanowiska doradców**

1.	Doradca	XVIII	7	wyższe	5
----	---------	-------	---	--------	---

**BURMISTRZ MIASTA**  
**Podkowy Leśnej**  
  
**Andrzej Kościelny**