

ZARZĄDZENIE Nr 341/09

**Burmistrza Kamienia Pomorskiego
z dnia 16 czerwca 2009r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim.

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806 i z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz.1203; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337; z 2007r. Nr 48, poz.327, Nr138, poz.974, Nr 173, poz.1218; z 2008r. Nr 180, poz.111 i Nr 223, poz.1458 oraz z 2009r. Nr 52, poz.420) oraz na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W KAMIENIU POMORSKIM

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 ze zm.) oraz art. 39 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieniu Pomorskim.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. [Źródła powstania regulaminu] Niniejszy regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:

- a) art. 77² k.p.,
- b) art. 36–43 oraz art. 58 i 59 ustawy z dnia 28.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), zwanej dalej ustawą,
- c) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r Nr 50, poz. 398), zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 2. [Słownik] Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- a) **pracodawca** – Burmistrz Gminy Kamień Pomorski będący pracodawcą dla osób zatrudnionych w Urzędzie i osoba przez niego upoważniona do załatwiania spraw z zakresu prawa pracy.
- b) **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia, wynoszące 1100 zł,
- c) **osobiste zaszeregowanie pracownika** – wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej ustalone w umowie o pracę zgodnie z działem drugim niniejszego regulaminu i jego [załącznikiem nr 2](#),

- d) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

DZIAŁ PIERWSZY – OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA

§ 3. [Zakres regulacji] 1. Regulamin określa zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie, tj.:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz zatrudnionym na podstawie powołania i wyboru.
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz zatrudnionym na podstawie powołania i wyboru.

2. Warunki i sposób ustalania i wypłacania dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej dla wszystkich pracowników określone zostały w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458) oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz.398).

3. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określone zostały w Ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. nr 223, poz.1458) oraz w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009r. Nr 50, poz.398).

§ 4. [Zakazy dyskryminacji] 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.

3. Nie jest dopuszczalne niekorzystne ukształtowanie warunków wynagrodzenia osobie zatrudnionej oraz ograniczanie jej dostępu do awansu czy do dofinansowania kosztów nauki oraz

do innych beneficjów związanych z zatrudnieniem, chyba że wynika to z obiektywnych przyczyn.

§ 5. [Kryteria ustalania pensji] Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 6. [Składniki obligatoryjne] Do obowiązkowych składników wynagrodzenia w Urzędzie należą:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy),
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- e) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 7. [Składniki fakultatywne] Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- a) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 40 niniejszego regulaminu,
- b) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań – na zasadach określonych w § 25 niniejszego regulaminu,
- c) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w § 26 niniejszego regulaminu.
- d) premia – na zasadach określonych w § 27 niniejszego regulaminu.

§ 8. [Zasada proporcji do wymiaru zatrudnienia] Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9. [Sposób wypłaty] Wypłata wynagrodzenia i innych składników następuje do rąk pracownika w kasie urzędu lub na jego wniosek przekazywane na konto bankowe. Pracownik może upoważnić inną osobę do obioru należnego mu wynagrodzenia.

DZIAŁ DRUGI – WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 11. [Rodzaj stawki] Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.

§ 12. [Wymagania kwalifikacyjne i stażowe] 1. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika oraz stażem zatrudnienia.

2. W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić zatrudnionemu staż pracy konieczny na danym stanowisku pracy, ale nie dotyczy to okresu pracy zawodowej:

- a) określonego przez odrębne przepisy,
- b) wymaganego od sekretarza,
- c) wymaganego od osoby zatrudnianej na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

§ 13. [Kryteria określania] 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej kategorii zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnej kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny określa [załącznik nr1](#) do niniejszego regulaminu w podziale na:

- a) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A),
- b) doradców i asystentów (tabela B),
- c) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela C).

DZIAŁ TRZECI – DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ (DODATEK STAŻOWY)

§ 14. [Wysokość] Dodatek za wieloletnią pracę jest świadczeniem obligatoryjnym. Przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15. [Staż zatrudnienia] 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkujących nabycie uprawnień pracowniczych.

2. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie pracownika, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie zalicza się okresu zatrudnienia podstawowego.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia zalicza się zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 16. [Wypłata] Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się, bez wniosku pracownika, w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej jego stawki,
- b) za dany miesiąc, jeżeli uzyskanie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 17. [Charakter] 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik dostaje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

DZIAŁ CZWARTY – NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 18. [Nabycie prawa] 1. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

2. Jeżeli w aktach osobowych brakuje odpowiedniej dokumentacji, pracownik musi udowodnić prawo do tej nagrody, przedstawiając np. świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia.

3. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

4. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów, które nakazują zaliczać do stażu wpływającego na świadczenia pracownicze okresy dotychczas nieuwzględniane, upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

5. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów określonych w ust. 4 ma staż dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między nimi.

6. Ustępy 4 i 5 stosuje się odpowiednio, gdy:

- a) w dniu udokumentowania swojego prawa do nagrody jubileuszowej pracownik był uprawniony do nagrody wyższego stopnia,
- b) prawo do nagrody wyższego stopnia pracownik nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 19. [Wysokość i wypłata] 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- a) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
- b) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
- c) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
- d) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
- e) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy,
- f) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 45 latach pracy.

2. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do niej, bez konieczności składania wniosku przez pracownika.

3. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli jest to korzystniejsze – w dniu jej wypłaty.

4. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawą wymiaru nagrody jest wynagrodzenie przysługujące w dniu uzyskania do niej prawa.

§ 20. [Staż zatrudnienia] 1. Do okresów pracy uprawniających do nagrody wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

2. W razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

3. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

DZIAŁ PIĄTY – ODPRAWY EMERYTALNA I RENTOWA

§ 21. [Zasady nabycia] 1. Pracownikowi spełniającemu warunki do uzyskania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego zatrudnienie ustaje w związku z przejściem na któreś z tych świadczeń, przysługuje odprawa emerytalna lub rentowa.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

3. Wysokość odprawy zależy od stażu zatrudnienia pracownika i wynosi:

- a) 2-miesięczne wynagrodzenie – po 10 latach pracy,
- b) 3-miesięczne wynagrodzenie – po 15 latach pracy,
- c) 6-miesięczne wynagrodzenie – po 20 latach pracy.

4. Podstawę obliczenia odprawy emerytalnej i rentowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

5. Pracodawca wypłaca z urzędu odprawę emerytalną lub rentową w dniu ustania umowy o pracę. Zatrudniony nie musi w tym celu składać wniosku.

§ 22. [Staż zatrudnienia] Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeśli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

DZIAŁ SZÓSTY – DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 23. Szczegółowe zasady nabywania prawa oraz ustalania wysokości i wypłacania dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników samorządowych zwanego "wynagrodzeniem rocznym" określa ustawa z dnia 12 grudnia 1997r. (Dz.U. z 1997r. nr 160, poz.1080 ze zm.)

DZIAŁ SIÓDMY – DOBROWOLNE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 24. [Dodatek funkcyjny] 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach określonych w załączniku nr 1 do regulaminu, w wysokości do najwyższej stawki przewidzianej dla danego stanowiska.

2. Stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca [załącznik nr 2 do rozporządzenia](#) Rady ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Konkretną stawkę procentową dodatku przysługującą pracownikowi ustala pracodawca w piśmie o przyznaniu dodatku funkcyjnego i jego wysokości.

4. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

5. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku.

§ 25. [Dodatek specjalny] 1. Pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w wysokości wynoszącej, co najmniej 5% i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. Pracodawca przyznaje dodatek specjalny na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika wg wzoru zawartego w [załączniku nr 3 do niniejszego](#) regulaminu.

4. Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.

5. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

6. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po przyznaniu dodatku.
7. Jeśli pracownik nie wykonuje powierzonych mu zadań (zwiększonych obowiązków) pracodawca odbiera mu przyznany dodatek specjalny.

§ 26. [Nagroda] 1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracodawca może przyznać pracownikowi nagrodę.

2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród na dany rok kalendarzowy.

3. Pracodawca przyznaje nagrodę na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika wg wzoru zawartego w [załączniku nr 4 do niniejszego](#) regulaminu.

4. Każdy pracownik ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania nagrody, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.

5. Nagroda nie przysługuje za czas choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej nieobecności zasiłkowej zatrudnionego.

§ 27. [Premia] 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznawana premia na czas określony.

2. Wysokość premii ustala Burmistrz w zależności od dokonanej oceny pracownika.

3. Premia może być przyznana w wysokości od 0% do 10% wynagrodzenia zasadniczego.

4. Premia jest wypłacana w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego, począwszy od najbliższego terminu wypłaty przypadającego po jej przyznaniu.

DZIAŁ ÓSMY – WEJŚCIE REGULAMINU W ŻYCIE

§ 28 [Formalne obowiązywanie] 1. Regulamin zostanie podany do publicznej wiadomości pracowników urzędu poprzez zamieszczenie go w wewnętrznej sieci internetowej urzędu.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem zapoznanie się z jego treścią.

3. Regulamin wynagradzania Urzędu obowiązuje formalnie od 2009r.

- § 29. [Stosowanie regulaminu]** 1. Każdy z pracowników Urzędu dostanie na piśmie porozumienie zmieniające do umowy o pracę z propozycją przyjęcia zasad płacowych określonych w niniejszym regulaminie.
2. Każdy z pracowników, który odmówi podpisania porozumienia zmieniającego określonego w ust. 1, otrzyma na piśmie wypowiedzenie zmieniające z taką samą propozycją.
3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie do wypowiedzenia zmieniającego stosuje się art. 42 k.p.

DZIAŁ DZIEWIĄTY – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30. [Udostępnianie] 1. Pracodawca informuje każdego pracownika, od kiedy:

- a) regulamin formalnie obowiązuje,
- b) stosuje do niego nowe zasady wynagradzania określone w niniejszym regulaminie.

3. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia do wglądu treść niniejszego regulaminu, wysyła mu ją e-mailem i wyjaśnia wątpliwości.

§ 31. [Załączniki] Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

- a) załącznik nr 1 - Wykaz stanowisk, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- b) załącznik nr 2 – Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego (wynagrodzenie minimalne i maksymalne w poszczególnych kategoriach zaszeregowania),
- c) załącznik nr 3 – wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań,
- d) załącznik nr 4 - wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe.

§ 32. [Zmiana regulaminu] Każda zmiana niniejszego regulaminu wymaga procedury określonej w § 28 ust.1 regulaminu, a każda zmiana na niekorzyść pracownika – także § 29 niniejszego regulaminu.

§ 33. [Odesłanie] W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, ustawę i rozporządzenie.

.....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis odpowiednich przedstawicieli
zarządu związku zawodowego)

**Załącznik nr1
do Regulaminu Wynagradzania**

Wykaz stanowisk, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, kategorie zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Tabela A – Kierownicze stanowiska urzędnicze (KSU) i stanowiska urzędnicze (SU)

Stanowisko	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszeregowania	stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
sekretarz gminy	KSU	XVII	7	wyższe*	4***
zastępca skarbnika	KSU	XV	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3****
Kierownik urzędu stanu cywilnego	KSU	XVI	6	wyższe prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe prawnicze lub administracyjne	3****
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	KSU	XIII	4	wyższe prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe prawnicze lub administracyjne	3****
kierownik referatu,	KSU	XIII	6	wyższe*	4****
geodeta gminny	SU	XIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
główny specjalista	SU	XII	5	wyższe*	4*****
inspektor	SU	XII		wyższe*	3*****
podinspektor	SU	X		wyższe średnie	– 3*****
informatyk	SU	X		wyższe średnie	– 3*****
starszy informatyk	SU	XI		wyższe*	3*****
referent	SU	IX		średnie**	2*****
kasjer,	SU	IX		średnie**	2*****
księgowy	SU	IX		średnie**	2*****

* Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

** Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na danym stanowisku.

*** Osoba zatrudniona na stanowisku sekretarza musi mieć:

- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy (urzędy marszałkowskie i wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne; starostwa powiatowe i powiatowe jednostki organizacyjne; urzędy gmin, jednostki pomocnicze gmin oraz gminne jednostki i zakłady budżetowe, biura i ich odpowiedniki związków jednostek samorządu terytorialnego i zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biura i ich odpowiedniki jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub
- co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Pracodawca nie może jej skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

**** Osobom starającym się o kierownicze stanowiska urzędnicze do minimalnego stażu pracy wliczamy okresy prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z cechami stanowiska. Pracodawca nie może im skrócić minimalnego stażu zatrudnienia podanego w tabeli A.

***** Osobom ubiegającym się o stanowiska urzędnicze pracodawca może w uzasadnionych sytuacjach skrócić minimalne okresy zatrudnienia podane w tabeli A.

Tabela B – Doradcy i asystenci

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
doradca	XVII	wyższe	5*
asystent	XI	średnie	–

*W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalny okres zatrudnienia.

Tabela C – Stanowiska pomocnicze i obsługi

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy (w latach)
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3****
	XI		–
ww. pracownik I stopnia	X	średnie	3****
	IX		2****
	VIII		–
pomoc administracyjna	III	średnie*	–
konserwator,	VIII	zasadnicze zawodowe***	–
kierowca samochodu ciężarowego	IX	wg odrębnych przepisów	
robotnik gospodarczy	IV	podstawowe**	–
sprzątaczką	III	podstawowe**	–
goniec	II	podstawowe**	–

* Wykształcenie średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie pracy na stanowisku.

** Wykształcenie podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

*** Wykształcenie zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**** W uzasadnionych sytuacjach pracodawca może skrócić minimalne okresy zatrudnienia.

**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
(wynagrodzenie minimalne i maksymalne w poszczególnych kategoriach
zaszeregowania)**

kategoria zaszeregowania	kwota w zł.
1.	2.
I	1.100 – 1.500
II	1.120 – 1.600
III	1.140 – 1.800
IV	1.160 – 1.850
V	1.180 – 1.900
VI	1.200 – 1.950
VII	1.250 – 2.000
VIII	1.300 – 2.500
IX	1.350 – 3.000
X	1.400 – 3.500
XI	1.450 – 4.000
XII	1.500 – 4.500
XIII	1.600 – 4.600
XIV	1.700 – 4.650
XV	1.800 – 4.700
XVI	1.900 – 4.750
XVII	2.000 – 4.800
XVIII	2.200 – 4.850
XIX	2.400 – 4.900
XX	2.600 – 4.950
XXI	2.800 – 5.000
XXI	3.000 – 5.100

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych
obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań**

.....
(imię i nazwisko)
.....
stanowisko

.....
(miejscowość i data)

Do Burmistrza Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych/ powierzenia dodatkowych zadań*

Panu/Pani*.....zatrudnionemu/ej* na stanowisku.....

na czas określony od do 20.... r. * w wysokości% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Wniosek motywuję tym, że
.....
.....
.....
.....
(uzasadnienie wniosku, głównie opis zadań powierzonych pracownikowi)

Zobowiązuję się jednocześnie do kontrolowania sposobu wykonania zadań przez ww. pracownika, a w razie nieprawidłowości – do informowania o nich pracodawcy na bieżąco. W takiej sytuacji wchodzi w grę tryb postępowania określony w § 41 ust. 6 i 7 Regulaminu wynagradzania Urzędu.

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

Wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe

.....
imię i nazwisko
.....
stanowisko

.....
(miejscowość i data)

Do Burmistrza Urzędu Miejskiego w Kamieniu Pomorskim

Składam wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia zawodowe
Panu/Pani*..... zatrudnionemu/ej*
(imię i nazwisko)
na stanowisku.....
w wysokościzł.

Wniosek motywuję tym, że

.....

.....

.....

.....

(uzasadnienie wniosku, głównie opis osiągnięcia zawodowego pracownika)

.....
(data i podpis przełożonego)

* Niepotrzebne skreślić.

