

**Zarządzenie Nr 88/VI/ORG-09**  
**Burmistrza Ząbkowic Śląskich**  
**z dnia 30 czerwca 2009 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) wprowadzam do stosowania

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**Pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Podstawę prawną Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich stanowią przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) oraz przepisy art. 77<sup>2</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 3. 1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich na podstawie umowy o pracę, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

2. Regulamin nie ma zastosowania do pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie wynagradzania – oznacza to niniejszy regulamin,
- 2) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub upoważnioną przez niego osobę,
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: wydziały urzędu miejskiego, jak również samodzielne stanowiska pracy,
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio: kierowników wydziałów, jak również pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy,
- 6) burmistrzu – oznacza to burmistrza Ząbkowic Śląskich,
- 7) sekretarzu gminy – oznacza to sekretarza gminy Ząbkowice Śląskie,
- 8) pracownikowi – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy,

- 9) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),
- 10) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398),
- 11) zaszeregowaniu pracownika – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego,
- 12) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do zarządzenia,
- 13) minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określoną w załączniku nr 1 część A do rozporządzenia.

§5. Regulamin określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków,
- 4) warunki i sposób przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę stanowisk pracowniczych, optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania) oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego), stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
- 4) zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii, stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród, stanowiące załącznik nr 5 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

- § 7.1. Wprowadza się optymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Minimalne wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie.
  3. Osoba zatrudniona zgodnie z ust. 2 otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w najniższej kategorii zaszeregowania przewidzianej dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań kwalifikacyjnych oczekiwanych przez Pracodawcę, określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
  4. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie rozporządzenia, mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach, na dotychczasowych warunkach.
  5. W pozostałym zakresie obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone w obowiązujących przepisach normatywnych.

## ROZDZIAŁ 3

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 8. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) i niniejszy regulamin oraz plan wydatków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie na dany rok.

§ 9. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek ze wieloletnią pracą,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 7) dodatek za pracę w porze nocnej.

2. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być przyznany:

- 1) dodatek funkcyjny na warunkach określonych w § 20 regulaminu,
- 2) dodatek specjalny na warunkach określonych w § 21 regulaminu,
- 3) dodatek za opiekę w służbie przygotowawczej zgodnie z § 22 regulaminu.

§ 11. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa rozporządzenie, a maksymalny poziom określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 12. Decyzję o zaszeregowaniu – przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Pracodawca.

§ 13. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikom zgodnie z art. 38 ust. 1 i 5 ustawy i § 7 rozporządzenia.

§ 14. Nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 15. Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 16. Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 17. 1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

2. Na wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 składają się wszystkie składniki wynagrodzenia miesięcznego.

§ 18. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

§ 19.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW**

§ 20.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w tabeli stanowisk, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu przewidziano dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny uzależniony jest od zakresu obowiązków, stopnia złożoności oraz zakresu odpowiedzialności.

3. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

§ 21.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek sekretarza, bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

6. Dodatek specjalny nie przysługuje na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.

§ 22. 1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł, 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 100 zł, nie więcej jednak łącznie niż 300 zł.

3. Dodatki, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 przyznawane są przez kierownika Urzędu za cały okres służby przygotowawczej i wypłacane są jednorazowo po jej zakończeniu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA**

§ 23. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa w wysokości i na zasadach, określonych w załączniku nr 4 do regulaminu.

§ 24. Pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę może być przyznana nagroda pieniężna w wysokości i na zasadach, określonych w załączniku nr 5 do regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **ZASADY PODWYŻSZANIA WYNAGRODZEŃ I AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW**

§ 25. Pracownicy urzędu podlegają jednolitym zasadom podwyżki wynagrodzeń, awansu i/lub przeszerogowania.

§ 26. 1. Podwyżki wynagrodzeń, awansu i/lub przeszerogowania dokonuje się w ramach posiadanych przez urząd możliwości etatowych oraz środków finansowych na wynagrodzenia.

2. Podwyżka wynagrodzenia, awans i/lub przeszerogowanie może odbywać się nie częściej niż raz w roku.

§ 27. 1. Pracownik, będący kandydatem do podwyżki wynagrodzenia, awansu i/lub przeszerogowania powinien spełniać m.in. następujące wymogi:

- 1) wykazać się szczególnymi osiągnięciami na dotychczasowym stanowisku pracy w zakresie realizacji powierzonych mu zadań związanych z celami i planami urzędu,
- 2) posiadać wiedzę, umiejętności, predyspozycje i doświadczenie, określone w opisie stanowiska, niezbędne do realizacji zadań na stanowisku, na które jest kandydatem do awansowania,
- 3) spełniać wymogi określone przepisami prawa,
- 3) uzyskanie co najmniej oceny „dobrej” w ramach oceny kwalifikacyjnej pracowników,
- 4) podniesienie kwalifikacji, poprzez ukończenie szkolenia, wyższych studiów lub studiów podyplomowych.

2. Podwyżki wynagrodzenia, awansu i/lub przeszerogowania pracowników dokonuje się spośród kandydatów wskazanych odpowiednio przez kierowników wydziałów, zastępcę burmistrza, sekretarza lub skarbnika w zakresie podległych im komórek organizacyjnych.

3. Wskazanie kandydatów następuje w okresie do 10 września roku poprzedzającego projektowany rok budżetowy na wniosku stanowiącym załącznik nr 6 do Zarządzenia.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, kierowany jest do komórki właściwej w sprawach kadr celem sporządzenia zbiorczego zestawienia zapotrzebowania na środki finansowe na podwyżki wynagrodzeń, awansowanie i/lub przeszerogowanie pracowników.

5. Zestawienie zbiorcze, o którym mowa w ust. 4, przekazywane jest do komórki właściwej w sprawach budżetu.

§ 28. Wysokość środków na podwyżkę wynagrodzeń, awans i/lub przeszerogowanie ustalana jest przez burmistrza corocznie w ramach środków przyznanych na wynagrodzenia.

- § 29. 1. Decyzję o podwyżce wynagrodzenia, awansie i/lub przeszerogowaniu pracownika podejmuje jednoosobowo burmistrz na podstawie pisemnych wniosków kierowników wydziałów, za pośrednictwem zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.
2. Zaopiniowany pozytywnie wniosek przekazywany jest do komórki właściwej w sprawach kadr celem potwierdzenia możliwości finansowych, w uzgodnieniu z komórką właściwą w sprawach budżetu.
3. Komórka właściwa w sprawach kadr przekazuje wniosek potwierdzający możliwości sfinansowania podwyżki, awansu i/lub przeszerogowania do burmistrza celem akceptacji i podjęcia decyzji.
4. Wnioski, które nie uzyskały potwierdzenia możliwości finansowych w danym okresie, pozostają w komórce właściwej w sprawach kadr do czasu uzyskania środków finansowych na ich realizację lub stają się wnioskami przechodzącymi do projektu budżetu na rok następny.
5. O zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 4 komórka właściwa w sprawach kadr informuje wnioskodawcę.

- § 30. 1. Podwyżka wynagrodzenia, awans i/lub przeszerogowanie nie przysługuje pracownikowi, który w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową nagany.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pracodawca może na pisemny wniosek zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika skrócić okres, o którym mowa w ust. 1 - do 6 miesięcy.

## ROZDZIAŁ 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 31. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Urzędu, **z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2009 r.**
2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu wynagradzania przed rozpoczęciem przez niego pracy, co pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.
- § 32. W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu, nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.
- § 33. Z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagradzania tracą moc obowiązującą:
1. Zarządzenie Nr 39/III/OR-2004 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 18 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
  2. Zarządzenie Nr 216/XII/ORG-07 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 14 grudnia 2007 r. w sprawie ustalenia zasad przyznawania nagród w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.
- § 34. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy.

BURMISTRZ  
*Krzysztof Kotowicz*

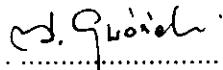
## Uzasadnienie


---

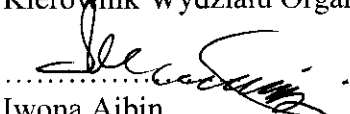
W myśl art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) burmistrz jest kierownikiem urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy, reprezentuje ją na zewnątrz oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu.

Stosownie do art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. nr 223, poz. 1458) burmistrz ma ustawowy obowiązek wydać regulamin wynagradzania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Dotychczasowe przepisy wykonawcze na mocy art. 59 cyt. ustawy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych zachowują moc nie dłużej niż przez 6 miesięcy od dnia wejścia w życie cyt. ustawy.

Dlatego też wydanie zarządzenia w tej kwestii jest wypełnieniem ustawowego obowiązku dostosowania regulacji wewnętrznych do ustawy o pracownikach samorządowych.

Sporządziła:   
.....  
Bożena Gwóźdź  
Gł. specjalista ds. kadr

Sprawdziła:   
.....  
Edyta Balicka  
Kierownik Wydziału Organizacyjnego

  
.....  
Iwona Aibin  
Sekretarz Gminy

Ząbkowice Śląskie, dn. 30 czerwca 2009 roku.

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Pan Ireneusz Woźniakowski – Z-ca Burmistrza pierwszy w/m
2. Pani Iwona Aibin - Sekretarz Gminy w/m
3. Pani Bożena Kurczyna – Skarbnik Gminy w/m
4. Pani Maria Borucka – Główny Księgowy w/m
5. Pani Danuta Małozieć – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w/m
6. Pan Ryszard Sobala – Komendant Straży Miejskiej w/m
7. Pani Sylwia Sobala – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości w/m
8. Pan Wojciech Jankowski – Kierownik Wydziału Infrastruktury Komunalnej w/m
9. Pani Grażyna Grzeszczak – Kierownik Wydziału Gospodarki Przestrzennej w/m
10. Pani Maria Pater – Kierownik Wydziału Edukacji w/m
10. Pan Tomasz Żygadło – Kierownik Wydziału Rozwoju Lokalnego i Promocji w/m
11. Pani Edyta Balicka – Kierownik Wydziału Organizacyjnego w/m
12. Pani Bożena Gwóźdź – Gł. specjalista ds. kadr w/m
13. Pan Piotr Porębski – Audytor wewnętrzny w/m
14. Pani Beata Czerwińska – Podinspektor ds. zamówień publicznych w/m
15. A/a



**TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, OPTYMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,  
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ MAKSYMALNE STAWKI  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy ( w latach)	Optymalne wymagania kwalifikacyjne staż pracy ( w latach)	Dodatek funkcyjny do
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Sekretarz	XVII	XX	Według art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 4 lata	w.-wyższe mgr kierunek prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi staż pracy – 6 lat	8
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	Według odrębnych przepisów staż pracy – 5 lat		6
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	Według odrębnych przepisów staż pracy – 5 lat		4
4.	Naczelnik, Kierownik, Dyrektor Wydziału, Biura, Rzecznik Prasowy	XV	XVIII	w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy -5 lat	w.-wyższe mgr <sup>2)</sup> studia podyplomowe staż pracy-5 lat	7
5.	Główny Księgowy Audytor Wewnętrzny	XV	XVIII	według odrębnych przepisów w.-wyższe mgr <sup>2)</sup> studia podyplomowe staż pracy-6 lat		7
6.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	XVI	w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy-3 lata	w.-wyższe mgr <sup>2)</sup> staż pracy -5 lat	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Radca prawny	XIII	XVIII	według odrębnych przepisów staż pracy -5 lat		6
2.	Główny specjalista	XII	XVII	w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy- 4 lata	w.-wyższe mgr <sup>2)</sup> studia podyplomowe staż pracy- 5 lat	5
3.	Inspektor	XII	XVI	w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy- 3 lata	w.-wyższe mgr <sup>2)</sup> staż pracy- 5 lat	
4.	Inspektor ds. bhp	XII	XV	według odrębnych przepisów staż pracy- 5 lat		
5.	Starszy specjalista	XI	XV	w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy- 3 lata	w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy- 5 lat	

6.	Starszy informatyk	XI	XV	w.-wyższe <sup>2)</sup> staż pracy- 3 lata	w.-wyższe mgr <sup>2)</sup> staż pracy- 5 lat	
7.	Starszy geodeta, starszy kartograf	XI	XV	w.-wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy- 3 lata	w.-wyższe mgr geodezyjne i kartograficzne staż pracy- 5 lat	
8	Podinspektor	X	XIV	w.- wyższe <sup>2)</sup> lub w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy- 3 lata	w.- wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 3lata	
9.	Informatyk	X	XIV	w.- wyższe <sup>2)</sup> lub w.- średnie <sup>3)</sup> staż pracy- 3 lata	w.- wyższe <sup>2)</sup> staż pracy– 2 lata	
11.	Geodeta Kartograf	X	XIV	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne lub w. średnie geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	w.- wyższe geodezyjne i kartograficzne staż pracy – 3 lata	
12.	Specjalista	X	XIII	w.- średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 3 lata	w. – wyższe <sup>2)</sup> staż pracy 2 lata	
13.	Specjalista ds. bhp	X	XIII	według odrębnych przepisów		
14.	Samodzielny referent	IX	XII	w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 2 lata	w. wyższe <sup>2)</sup>	
15.	Referent prawny	VIII	XII	w. wyższe prawnicze	w. wyższe prawnicze staż pracy 2 lata	
16.	Referent prawno – administracyjny	VIII	XII	w. – wyższe prawnicze lub administracyjne	w. – wyższe prawnicze lub administracyjne staż pracy – 2 lata	
17.	Referent	IX	XI	w.- średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 2 lata	w.- wyższe <sup>2)</sup>	
18.	Księgowy	IX	XI	w.- średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 2 lata	w.- wyższe <sup>2)</sup>	
19.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII	XI	w.- średnie <sup>3)</sup>	w. wyższe <sup>2)</sup>	

#### Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy ( w latach)	Optymalne wymagania kwalifikacyjne w latach)	Dodatek funkcyjny do
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1,	Doradca	XVII	XVIII	w. wyższe staż pracy – 5 lat	w. wyższe mgr staż pracy – 6 lat	
2.	Asystent	XI	XIV	w. średnie	w. wyższe mgr staż pracy – 3 lata	

<b>Straż Miejska</b>						
Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Optymalne wymagania kwalifikacyjne (w latach)	Dodatek funkcyjny do
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Komendant staży	XV	XVIII	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 5	w. wyższe mgr <sup>2)</sup> staż pracy – 7	7
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Starszy inspektor	XII	XV	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 3 lata w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 6 lat	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 5 lat	
2.	Inspektor	XII	XV	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 2 lata w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 5 lat	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 3 lata	
3.	Młodszy inspektor	XI	XIV	w. wyższe <sup>2)</sup> w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 3 lata	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 2 lata	
4.	Starszy strażnik	X	XIII	w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 3 lata	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 2 lata	
5.	Strażnik	IX	XII	w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 2 lata	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 2 lata	
6.	Młodszy strażnik	VIII	XI	w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy – 1 rok	w. wyższe <sup>2)</sup> staż pracy – 1 rok	
7.	Aplikant	VII	VIII	w. średnie <sup>3)</sup>	w. wyższe <sup>2)</sup>	

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
Lp.	Stanowisko	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wymagania kwalifikacyjne, staż pracy (w latach)	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Dodatek funkcyjny do
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	w.- wyższe staż pracy- 3 lata	w. wyższe mgr staż pracy – 4 lata	
		XI	XII	w.- wyższe	w. wyższe mgr staż pracy – 2 lata	
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	w.- średnie staż pracy – 3 lata	w. wyższe staż pracy – 3 lata	
		IX	X	w.- średnie staż pracy – 2 lata	w. wyższe staż pracy – 2 lata	
		VIII	IX	w.- średnie	w. wyższe	

3.	Sekretarka	IX	X	w. średnie <sup>3)</sup>	w. wyższe	
4.	Kierownik kancelarii głównej	VIII	XI	w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy -3 lata	w. wyższe staż pracy 1 rok	
5.	Kancelista	VII	X	w. średnie <sup>2)</sup> staż pracy -3 lata	w. wyższe	
6.	Archiwista, starszy archiwista	VII	IX	w. średnie <sup>3)</sup> staż pracy- 2 lata	w. wyższe	
7.	Pomoc administracyjna	III	VII	w. średnie <sup>3)</sup>	w. wyższe	
8.	Konserwator	VIII	X	w. zasadnicze <sup>5)</sup> zawodowe staż pracy 2 lata	w. średnie techniczne staż pracy – 5 lat	
9.	Robotnik gospodarczy	V	VII	w. podstawowe <sup>4)</sup>	w. średnie techniczne	
10.	Sprzątaczką	III	VII	w. podstawowe <sup>4)</sup>	w. średnie staż pracy – 2 lata	
11.	Goniec	II	VII	w. podstawowe <sup>4)</sup>	w. średnie staż pracy – 2 lata	

- 1) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się zgodnie z art.6 ust.4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska pracy.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**EJRMISTRZ**  
*Przewodniczący Komisji*

## TABELA

**maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych rozporządzenia</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	1.100	1300
II	1.120	1400
III	1.140	1500
IV	1.160	1650
V	1.180	1700
VI	1.200	1800
VII	1.250	2200
VIII	1.300	2300
IX	1.350	2400
X	1.400	2600
XI	1.450	2700
XII	1.500	2900
XIII	1.600	3100
XIV	1.700	3500
XV	1.800	3900
XVI	1.900	4200
XVII	2.000	4500
XVIII	2.200	4900
XIX	2.400	5200
XX	2.600	5500

  
**KURMISTRZ**  
Krzysztof Kólowicz

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**  
**dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

<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

**LURMISTRZ**  
*Przysław Kotowicz*

**WARUNKI PRYZNAWANIA I WYPŁACANIA PREMII PRACOWNIKOM  
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI  
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

§ 1.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa, w szczególności za:

- a) zastępstwo drugiego pracownika korzystającego z urlopu wypoczynkowego lub przebywającego na zwolnieniu lekarskim powyżej 7 dni roboczych,
- b) sprzątanie pomieszczeń po remoncie.

2. Wysokość premii uznaniowej może być ustalona w granicach od 1 do 20 procent wynagrodzenia zasadniczego i jest uzależniona od faktycznego wykonywania pracy w danym okresie i stopnia trudności realizowanych zadań.

3. Premia, o której mowa w ust. 1, może być przyznana, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Przyznanie premii nie ma charakteru obligatoryjnego i zaś jej przyznanie nie wymaga uzasadnienia.

§ 2.1. Premię przyznaje burmistrz, z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, po uzyskaniu akceptacji sekretarza (wniosek o przyznanie premii – wzór nr 1).

2. Pracownik, który był ukarany karą:

- a/ upomnienia - nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
- b/ nagany - nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.

§ 3. Dokumentację w zakresie wyznaczonych do realizacji zadań premiowych, stopnia ich realizacji, łącznie z ustaleniem wysokości premii prowadzi i przechowuje bezpośredni przełożony pracownika, sprawujący nadzór służbowy nad pracą pracowników komórki organizacyjnej (wydziału).

BURMISTRZ  
  
Andrzej Kozłowski

Ząbkowice Śl., dn. .... r.

(znak sprawy)

**WNIOSEK  
o przyznanie premii**

Na podstawie § ..... regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, wprowadzonego w życie dnia ..... 2009 r. zarządzeniem Nr ...../...../2009 Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

wnioskuje o

przyznanie premii w wysokości ..... zł  
(słownie złotych: .....)  
dla Pana(i) .....  
zatrudnionego(ej) na stanowisku.....

uzasadnienie:

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

Tym samym pracownik spełnił przesłanki dotyczące przyznania premii.

.....  
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

opinia przełożonego wyższego stopnia:

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

.....  
(podpis i pieczęć przełożonego  
wyższego stopnia)

Otrzymują do wiadomości:

1. Pan/Pani ..... - ..... ds. kadr
2. A/a



## Zasady przyznawania nagród w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich

§ 1. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 2 % planowanego osobowego funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

2. Na fundusz mogą składać się również oszczędności funduszu płac powstałe w wyniku m.in. długotrwałych usprawiedliwionych nieobecności pracowników.

§ 2. 1. Prawo wnioskowania o przyznanie nagrody przysługuje - wzór nr 1:

- 1) zastępcy burmistrza, skarbnikowi, sekretarzowi w stosunku do wszystkich pracowników,
- 2) kierownikom wydziałów w stosunku do podległych pracowników.

2. O wysokości, terminach i częstotliwości wypłaty nagród decyduje burmistrz po zasięgnięciu opinii osób, o których mowa w ust. 1 pkt. 1.

3. Przy ustalaniu wysokości kwoty nagrody należy brać pod uwagę złożoność i efekty pracy, a w szczególności zróżnicowany zakres obowiązków nagradzanych pracowników.

§ 3. 1. Nagroda może być przyznana za wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków lub powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

2. Nagrodę może także otrzymać pracownik, który:

- 1) wzorowo i terminowo wykonuje obowiązki służbowe,
- 2) posiada wysoki poziom wiedzy zawodowej,
- 3) wyróżnia się wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
- 4) wykazuje własną inicjatywę i samodzielność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 5) szczególnie starannie prowadzi dokumentację służbową,
- 6) cechuje go wyróżniający stosunek do współpracowników i interesantów.

3. Przy przyznawaniu nagród uwzględnia się ostatnią okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika.

4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w szczególności:

- 1) w rażący sposób narusza postanowienia regulaminu pracy, kodeksu etycznego,
- 2) otrzymał karę porządkową, dyscyplinarną,
- 3) przebywa na urlopie wychowawczym, macierzyńskim, bezpłatnym, oraz w przypadku:
  - 4) nieobecności w pracy wskutek choroby trwającej ponad 3 miesiące,
  - 5) uzasadnionych skarg na pracę pracownika,
  - 6) odmowy wykonania polecenia służbowego bez uzasadnionej przyczyny.

§ 4. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej jest nagrodą uznaniową, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

§ 6. Dysponentem funduszu nagród jest burmistrz – wzór nr 2.

BURMISTRZ  
  
Krzysztof Kotowicz

Ząbkowice Śl., dn. .... r.

(znak sprawy)

**WNIOSEK**  
**o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy**

Na podstawie §..... regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, wprowadzonego w życie dnia ..... 2009 r. zarządzeniem Nr ...../.../2009 Burmistrza Ząbkowic Śląskich.

wnioskuję o

przyznanie nagrody uznaniowej w wysokości ..... zł  
(słownie złotych: .....)  
dla Pana(i) .....  
zatrudnionego(ej) na stanowisku.....

uzasadnienie:

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

Tym samym pracownik spełnił przesłanki dotyczące przyznania nagrody.

.....  
(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

opinia przełożonego wyższego stopnia:

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

.....  
(podpis i pieczęć przełożonego  
wyższego stopnia)

Otrzymują do wiadomości:

1. Pan/Pani ..... - ..... ds. kadr
2. A/a

Ząbkowice Śl., dn. .... r.

(znak sprawy)

Pan/Pani

.....  
stanowisko służbowe

.....  
w/m

Na podstawie zarządzenia nr ..../09 z dnia ..... 2009 roku przyznaję Panu/Pani\* nagrodę pieniężną w wysokości ..... zł (słownie złotych ..... ) za rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych\*, wykazywanie własnej inicjatywy przy wykonywaniu obowiązków służbowych\*, szczególnie staranny sposób prowadzenia dokumentacji służbowej\*, wyróżniający stosunek do współpracowników i interesantów\*, pełną samodzielność w wykonywaniu powierzonych obowiązków\*, wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej.

Dziękuję za trud i zaangażowanie w wykonywaniu obowiązków służbowych na rzecz społeczności lokalnej oraz życzę dalszych sukcesów w pracy zawodowej\*.

.....  
(podpis i pieczęć burmistrza lub osoby upoważnionej)

Otrzymują do wiadomości:

1. Pani ..... - Inspektor ds. płac
2. A/a

.....  
\* niepotrzebne skreślić,

Ząbkowice Śl., dn. .... r.

(nr sprawy)

**Wniosek<sup>1</sup>**  
**o podwyżkę wynagrodzenia\*/ awansowanie\* / przeszerogowanie\***  
**pracownika Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich**

**I. Informacje dotyczące pracownika**

Imię i Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko Obecne

Grupa wynagrodzenia zasadniczego  staż pracy ogółem

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku  /  /

**II. Wnioskuje o podwyżkę, awansowanie i/lub przeszerogowanie\*:**

w kwocie

i/lub awansowanie/przeszerogowanie\*

na stanowisko  i/lub przeszerogowanie do grupy wynagrodzenia zasadniczego\*

ze zmianą wynagrodzenia o kwotę  z dniem  /  /

**Uzasadnienie wniosku:**

.....

.....

.....

.....

.....

Ząbkowice Śl., dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby wnioskującej)

<sup>1</sup> wniosek składa się do 10 września roku poprzedzającego projektowany rok budżetowy i stanowi podstawę do zabezpieczenia środków finansowych na podwyżkę wynagrodzeń,

III. Opinia nadzorującego wnioskującą komórkę organizacyjną

---

Opiniuję pozytywnie wniosek \*

Opiniuję negatywnie wniosek\*

Ząbkowice Śl., dnia .....

.....  
(pieczętka i podpis osoby nadzorującej)

IV. Potwierdzenie możliwości finansowych

---

Istnieją możliwości finansowe \*

Brak możliwości finansowych w danym roku\*

Ząbkowice Śl., dnia .....

.....  
(podpis osoby z komórki d/s kadrowych)

V. Decyzja Burmistrza

---

Akceptuję wniosek\*

Nie akceptuję wniosku \*

Ząbkowice Śl., dnia .....

.....  
(podpis burmistrza)

---

\* niewłaścicie skreślić