Zarządzenie nr 26.2015

Burmistrza Miasta i Gminy Sztum

z dnia 26 lutego 2015 roku

w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sztum

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r. poz. 1202) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. 2014, poz. 1786) oraz art. 77^2 §6 Kodeksu Pracy w związku z art. 43 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sztum w brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie 60/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Sztum z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sztumie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Leszek Tabor
Burmistrz
Miasta i Gminy Sztum

Sztum, dnia 13.02.2015

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 216. 2015
Burmistrza Miasta i Gminy Sztum
z dnia 26.11.2015 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sztum

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa:

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

§ 2

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Sztum reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy,
2. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum na podstawie stosunku pracy rodzaj wymiar czasu pracy,
3. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Sztumie
4. ustawie – rozumie się przez ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2014, poz. 1202)

5. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2014 r., poz.1050)
6. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 5.

Rozdział 2
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

Rozdział 3
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, ustalane dla poszczególnych pracowników według kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od nr 3 do nr 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do** niniejszego **Regulaminu**.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VIII, stanowiącej **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny. O dodatek specjalny dla pracownika wnioskuje bezpośredni przełożony na formularzu stanowiącym **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Nagroda za osiągnięcia w pracy

1. Tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz nagród obejmuje do 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu. Oszczędności funduszu wynagrodzeń mogą zwiększyć fundusz nagród.
3. Nagrodę przyznaje się za nienaganną i wzorową pracę oraz wykonywanie obowiązków pracowniczych powyżej oczekiwań.
4. Przyznanie nagrody za osiągnięcia w pracy jest poprzedzone oceną okresową pracowników zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sztum. Nie dotyczy nagród określonych w ust. 5 pkt. 2.
5. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w związku z:
    1) 27 maja – Dniem Pracownika Samorządowego - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 kwietnia roku poprzedzającego ostatnią ocenę okresową do 31 marca danego roku,
    2) w innych terminach – w związku ze szczególnymi osiągnięciami w pracy zawodowej.
6. Przyznanie nagrody następuje na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub sekretarza w przypadku kierowników referatów. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
7. Przyznanie nagrody zastępcy burmistrza, skarbnikowi, sekretarzowi nie wymaga wniosku. W pozostałym zakresie zasady niniejszego regulaminu mają zastosowanie do zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.
8. Uprawnieni do nagrody, o której mowa w ust. 5 pkt. 1 są pracownicy, którzy spełniają łącznie warunki:
    1) w dniu ustalania prawa do nagrody przepracowali w Urzędzie przynajmniej pełne 12 miesięcy.
    2) uzyskali ocenę okresową na poziomie A+.
9. Pracownikowi nie przysługuje nagroda w przypadku:
    1) zawinionego przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych
    2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy

3) pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie podlegającym ostatniej ocenie okresowej będącej podstawą do przyznania nagrody, o której mowa w ust. 5 pkt. 1
4) niezdolności do pracy z powodu choroby lub opieki nad dzieckiem lub osobą bliską przez okres dłuższy niż 30 dni kalendarzowych w roku kalendarzowym, wyjątek stanowi nieobecność spowodowana wypadkiem w pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.

10. W szczególnych okolicznościach niezdolność do pracy, o której mowa w ust. 9 pkt. 4 może nie powodować utraty prawa do nagród, o których mowa w ust. 5 pkt.1 i 2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz na uzasadniony wniosek przełożonego pracownika.
11. Informacja o przyznaniu nagrody trafia do akt osobowych pracownika.

§ 10

Premia dla pracowników obsługi

1. Pracownikami obsługi w rozumieniu niniejszego regulaminu są: konserwator-kierowca, sprzątaczki, goniec.
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni w Urzędzie mogą otrzymać premię za terminowe i staranne wykonanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
3. Wysokość indywidualnej premii ustala Burmistrz na wniosek Sekretarza.
4. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego.
5. Zmniejszenie premii następuje w przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
6. Wypłata premii następuje miesięcznie łącznie z wypłatą wynagrodzenia.

§ 11

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 obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia 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.

§ 13

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1) dodatek za wieloletnią pracę,
2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 14

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Sztum 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.

5. Dodatek za wieloletnią pracę 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
   1) 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,
   2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 4
ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

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

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące 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 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym" na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w §16 niniejszego Regulaminu,
7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §17 niniejszego Regulaminu,
8) ekwiwalenty na zakup odzieży i obuwia roboczego lub ochronnego oraz za pranie tej odzieży, ustalone odrębnym zarządzeniem,
9) zwrot kosztów delegacji służbowych
10) dopłata do kosztów za okulary korygujące wzrok dla pracowników wykonujących pracę przy monitorach ekranowych
11) świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
12) inne należności, w zakresie określonym w kodeksie pracy i innymi przepisami prawa pracy

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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 jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego 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. Podstawę 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. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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 w życie 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. 1, 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.10 i 11 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 nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§ 18

1. Pracodawca w miarę zabezpieczonych na ten cel środków, może dofinansować pracownikowi zakup okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy monitorze komputerowym,
2. Zwrot za zakup okularów może nastąpić nie częściej jak po upływie 2 lat użytkowania.
3. Pracodawca może dokonać częściowego zwrotu kosztów zakupu 1 sztuki okularów, w maksymalnej wysokości 10% najniższego wynagrodzenia.
4. Podstawą zwrotu kosztów jest przedłożenie Pracodawcy zaświadczenia lekarza okulisty oraz faktury/rachunku zakładu optycznego.

§ 19

1. Tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Zasady udzielania świadczeń w ramach funduszu określa odrębny regulamin.

Rozdział 5
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie od 26 do ostatniego dnia miesiąca.
2. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień wypłacane jest od 22 do 24 dnia miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia i innych świadczeń w wyjątkowych wypadkach dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (czek), a w sytuacji 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.

Rozdział 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez rozesłanie go na służbową pocztę mailową pracowników.

§ 22

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

§ 23

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

Burmistrz Miasta i Gminy

mgr Leszek Tabor

Załącznik nr 1

do Regulaminu wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2000
2.	II	2200
3.	III	2400
4.	IV	2600
5.	V	2800
6.	VI	3000
7.	VII	3200
8.	VIII	3400
9.	IX	3600
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800
21.	XXI	6000

Załącznik nr 2

do Regulaminu wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

Załącznik nr 3

do Regulaminu wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miasta	XXI **6000**	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XIX **5600**	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII **5200**	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu,	XVII **5200**	wyższe	4
5.	Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XV **4800**	wyższe	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XV **4800**	wyższe	3
7.	Komendant Straży Miejskiej	XVII **5200**	wyższe	5
8.	Zastępca komendanta Straży Miejskiej	XV **4800**	wyższe	4

Załącznik nr 4

do Regulaminu wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XVI **5000**	wyższe	3
2.	Podinspektor, informatyk	XIII **4400**	Wyższe, średnie	- 3
3.	specjalista	XI **4000**	średnie	3
4.	Samodzielny referent	X **3800**	średnie	2
5.	Referent, Księgowy	X **3800**	średnie	1
6.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	IX **3600**	średnie	-
7.	Radca Prawny	XVII **5200**	wg odrębnych przepisów	
8.	Poborca	XIII **4400**	średnie	-

Załącznik nr 5

do Regulaminu wynagradzania

TABELA V

Stanowiska pomocnicze

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarka	X **3800**	średnie	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII **4200**	wyższe	3
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XI **4000**	średnie	3
4.	Pomoc administracyjna	VII **3000**	średnie	-

Załącznik nr 6

do Regulaminu wynagradzania

TABELA VI

Stanowiska obsługi

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierowca samochodu ciężarowego	X **3800**	wg odrębnych przepisów	
3.	Konserwator,	IX **3600**	Zasadnicze zawodowe	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	XI **4000**	wg odrębnych przepisów	
5.	Sprzątaczka	IV **2600**	podstawowe	-
6.	Goniec	IV **2600**	podstawowe	-

Załącznik nr 7

do Regulaminu wynagradzania

TABELA VIII

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	**8**
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	**7**
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	**6**
4.	Kierownik Referatu,	**6**
5.	Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego	**5**
6.	Komendant Straży Miejskiej	**5**
7.	Zastępca komendanta Straży Miejskiej	**4**

Załącznik nr 8

do Regulaminu wynagradzania

.....

Pieczęć referatu

Sztum, dnia.....

Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności

1. Wnioskuję o przyznanie dodatku specjalnego w kwocie.....
   (słownie: .....)
   pani/panu .....
   zatrudnionemu na stanowisku
   .....
   w Referacie.....

2. Uzasadnienie wniosku:
   Należy szczegółowo opisać, na czym polega i co jest powodem zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności

3. Przewidywany czas okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności: .....

.....

podpis kierownika referatu

.....

Opinia Sekretarza Miasta i Gminy Sztum

DECYZJA

Przyznaję dodatek specjalny na okres od ..... do.....,

w wysokości .....miesięcznie.

.....

Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

Załącznik nr 9

do Regulaminu wynagradzania

.....

Pieczęć referatu

Sztum, dnia.....

Wniosek o przyznanie nagrody
za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

4. Wnioskuję o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
   pani/panu .....
   zatrudnionemu na stanowisku
   .....

   w Referacie
   .....

1. Ostatnia ocena okresowa uzyskana przez pracownika[1]: .....

2. Uzasadnienie wniosku:
   Należy szczegółowo i konkretnie opisać, na czym polegają szczególne osiągnięcia pracownika w pracy.

.....
podpis kierownika referatu

.....
.....
Opinia Sekretarza Miasta i Gminy Sztum

DECYZJA

Przyznaję nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy w wysokości .....
(słownie: .....)

.....
Burmistrz Miasta i Gminy Sztum

[1] Nie dotyczy nagród określonych w par. 9 ust. 5 pkt.2 Regulaminu wynagradzania