

ZARZĄDZENIE NR 628/09
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁEK
z dnia 17 czerwca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Suwałkach**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach zwany dalej Regulaminem wynagradzania stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Postanowienia Regulaminu wynagradzania stosuje się odpowiednio do wynagrodzenia dyrektorów jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Miasta Suwałki.
3. Maksymalne miesięczne wynagrodzenie dyrektorów i zastępców dyrektorów jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Miasta Suwałki określone jest odrębnym zarządzeniem.

§ 2

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania tracą moc :

- 1) zarządzenie nr 40/01 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie tworzenia i podziału funduszu nagród,
- 2) zarządzenie nr 296/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 40/01 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 21 grudnia 2001 r. w sprawie tworzenia i podziału funduszu nagród,
- 3) zarządzenie nr 11/05 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 24 stycznia 2005 r. w sprawie ustalenia Regulaminu premiowania pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
- 4) zarządzenie nr 41/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie nadania regulaminu premiowania dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki,
- 5) zarządzenie nr 258/03 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 30 września 2003 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki.

§ 3

1. Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach <http://bip.um.suwalki.pl>
2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Suwałk
Józef Gajewski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SUWAŁKACH

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zwany dalej Regulaminem określa :

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w porze nocnej oraz dodatku za charakter pracy oraz warunki pracy.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Suwałkach na podstawie umowy o pracę z zastrzeżeniem § 11 ust. 1.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy dotyczące wynagrodzeń obowiązujące w dniu wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

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

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Suwałkach,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Suwałkach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458),
- 4) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).

Rozdział 2

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 5

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników Urzędu Miejskiego w Suwałkach zostały określone w Tabeli Nr 1 – załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają również zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50 , poz. 398) zwane dalej Rozporządzeniem.

2. Stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę .

Rozdział 3

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze.

§ 6

Ustala się :

- 1) Tabelę Nr 2 maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu . Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w Rozporządzeniu .
- 2) Tabelę Nr 3 stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego , stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Prezydent Miasta.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz stanowiska sekretarza miasta i kierowniczych stanowisk urzędniczych.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Ustala się Tabelę Nr 4 określającą maksymalny poziom dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Tabeli Nr 4 stanowiącej załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
4. Stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Tabela Nr 5 załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany na pisemny wniosek naczelnika Wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej zawierający szczegółowe argumenty przemawiające za jego przyznaniem. Decyzję w sprawie przyznania dodatku specjalnego pracownikom bezpośrednio podległym Prezydentowi Miasta i bezpośrednio podległym Zastępcom Prezydenta Miasta podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców Prezydenta .

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 10

Dodatek zadaniowy

1. Pracownikom wykonującym zadania związane z prowadzeniem Kasy Zapomogowo Pożyczkowej, spraw związanych z Zakładowym Funduszem Socjalnym oraz zadań w zakresie sprawowanej funkcji Miejskiego Rzecznika Konsumentów może być przyznany dodatek zadaniowy.
2. Decyzje o przyznaniu i wysokości dodatku zadaniowego podejmuje Prezydent Miasta.

§ 11

Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej

1. Pracownikom, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
W Urzędzie Miejskim w Suwałkach tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia w danym roku kalendarzowym.
3. Fundusz nagród zwiększa się o kwotę wynikającą z oszczędności funduszu wynagrodzeń ustalonych na 30 września danego roku.
4. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Prezydenta Miasta.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i są przyznawane wyróżniającym się w pracy zawodowej pracownikom w szczególności za :

- 1) inicjatywy i działania wykraczające poza ich obowiązki zawodowe, sprzyjające realizacji misji, wizji i strategii Urzędu, przynoszące Urzędowi Miejskiemu korzyści ekonomiczne, społeczne i prestiżowe;
- 2) wyróżniającą kreatywność i innowacyjność, znaczące usprawnienie systemu zarządzania, procesów pracy i obowiązujących procedur;
- 3) wyróżniającą skuteczność zarządzania i osiąganie trudnych celów;
- 4) znaczącą poprawę jakości funkcjonowania Urzędu, jakości procesów pracy i innych elementów jakości związanych z przyjętym systemem zarządzania jakością;
- 5) wyróżniającą realizację projektów;
- 6) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika;
- 7) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno – zawodowej pracowników;
- 8) znaczący wzrost kompetencji zawodowych pracownika, wykorzystywanych w pracy zawodowej;
- 9) istotny wkład w promowanie właściwej kultury Urzędu oraz etycznych postaw i zachowań pracowników.

6. Nagrody mogą być przyznane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających to okoliczności lub na koniec roku kalendarzowego. W tym drugim przypadku ich przeznaczeniem jest wyróżnienie pracownika za całokształt pracy w danym roku. Przy podejmowaniu decyzji w sprawie przyznania nagrody Prezydent Miasta uwzględnia wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej jakości oraz szczególne przyczynienie się do wykonywania zadań Urzędu.

7. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej za czas pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
10. Prezydent Miasta:
 - 1) Określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych wydziałów, równorzędnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom Urzędu na wniosek naczelnika Wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej.
 - 3) przyznaje nagrody pracownikom bezpośrednio podległym Prezydentowi i bezpośrednio podległym Zastępcom prezydenta z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców prezydenta.

§ 12

Premia

1. Dyrektorom jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Miasta Suwałki może być przyznana premia , chyba , że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Premia indywidualna ma charakter uznaniowy i jest przyznawana w systemie kwartalnym w miarę posiadanych środków.
3. Premia jest wypłacana z funduszu premiowego utworzonego w ramach środków na wynagrodzenia osobowe w poszczególnych jednostkach.
4. Wysokość premii , o której mowa w ust. 2 nie może przekroczyć 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

5. Warunkiem przyznania premii jest :
- 1) prawidłowe wykonywanie obowiązków dyrektora
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez organ nadzorujący.
6. Przy określaniu wysokości premii pod uwagę brane są :
- 1) realizacja zadań dodatkowych,
 - 2) uzyskiwane efekty pracy.
7. Zadania dodatkowe na dany kwartał określa Prezydent Miasta w terminie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie tego kwartału, na wniosek naczelnika Wydziału.
8. Dyrektorzy w ciągu 5 dni po zakończeniu kwartału przedkładają Prezydentowi Miasta sprawozdanie z wykonania zleconych dodatkowych zadań.
9. Wniosek o przyznanie premii z uwzględnieniem zadań dodatkowych sporządza naczelnik Wydziału sprawującego nadzór nad działalnością danej jednostki w terminie do 10 dnia po zakończeniu kwartału .
10. Wniosek o przyznanie premii podlega zaopiniowaniu przez właściwego merytorycznie Zastępcę prezydenta .
11. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Prezydent Miasta.

§ 13

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.

§ 14

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 niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 15

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

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

§ 16

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 Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w Suwałkach 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.

§ 17

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 18

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 237¹ 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 § 19 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 20 niniejszego Regulaminu.

§ 19

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.

§ 20

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 upływie 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.

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 26 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni dni od podania go do wiadomości pracowników przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Suwałkach <http://bip.um.suwalki.pl>

§ 24

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

§ 25

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania

TABELA 1

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz miasta	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	wyższe ²⁾	4
4.	Naczelnik wydziału (kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej)	wyższe ²⁾	5
5.	Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	
6.	Rzecznik prasowy	wyższe ²⁾	5
7.	Kierownik referatu , zastępca naczelnika wydziału (kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej)	wyższe ²⁾	4
Stanowiska doradców i asystentów			
1.	Doradca	wyższe	5
2.	Asystent	średnie	-
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca Prawny	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	wyższe ²⁾	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	wyższe ²⁾	3
5.	Podinspektor, informatyk	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Specjalista	średnie ³⁾	3
7.	Referent, Kasjer, księgowy	średnie ³⁾	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ³⁾	-
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej			
1.	Starszy inspektor	wyższe ²⁾	3
		średnie ³⁾	6
	Inspektor	wyższe ²⁾	2
		średnie ³⁾	5
2.	Młodszy inspektor	wyższe ²⁾	-

		średnie ³⁾	3
3.	Starszy strażnik	średnie ³⁾	3
4.	Strażnik	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy strażnik	średnie ³⁾	1
6.	Aplikant	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3
		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	średnie	3
		średnie	2
		średnie	-
3.	Sekretarka	średnie ³⁾	-
4.	Telefonistka	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7.	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-
8.	Portier, dozorca	podstawowe ⁴⁾	-
9.	Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-
10.	Goniec	podstawowe ⁴⁾	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisko urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają wymagania określone w ustawie o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu wymaganego na kierowniczych stanowiskach wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt.1 ustawy.

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 o pracownikach samorządowych 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.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA 2

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	1600
2.	II	1850
3.	III	2100
4.	IV	2350
5.	V	2600
6.	VI	2800
7.	VII	3000
8.	VIII	3200
9.	IX	3400
10.	X	3600
11.	XI	3800
12.	XII	4000
13.	XIII	4200
14.	XIV	4400
15.	XV	4600
16.	XVI	4800
17.	XVII	5000
18.	XVIII	5200
19.	XIX	5400
20.	XX	5600
21.	XXI	5800
22.	XXII	6000

TABELA 3

Tabela stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

L.p.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Miasta	VII- XX
2.	Naczelnik wydziału (kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej)	XV – XVIII
3.	Audytór wewnętrzny	XV – XVIII
4.	Rzecznik prasowy	XV – XVIII
5.	Kierownik referatu, zastępca naczelnika wydziału (kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej)	XIII- XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	XIII- XVIII
2.	Główny specjalista	XII-XVII
3.	Inspektor	XII-XVI
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV
5.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII
6.	Specjalista	X-XIII
7.	Referent, kasjer, Księgowy	IX-XI
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X
Stanowiska urzędnicze w straży miejskiej		
1.	Starszy inspektor	XII-XV
	Inspektor	
2.	Młodszy inspektor	XI-XIV
3.	Starszy strażnik	X-XIV
4.	Strażnik	IX-XIII
5.	Młodszy strażnik	VIII- XII
6.	Aplikant	VII-VIII

Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	XII- XIII
		XI-XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robot publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI
		IX-X
		VIII- IX
3.	Sekretarka	IX- X
4.	Telefonistka	V- VI
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII- X
6.	Konserwator	VIII- IX
7.	Robotnik gospodarczy	V-VII
8.	Portier, Dozorca	IV-VI
9.	Sprzątaczką	III- V
10.	Goniec	II- IV
Stanowiska doradców i asystentów		
1.	Doradca	XVII-XIX
2.	Asystent	XI-XIV

TABELA 4

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	8
2.	Audytor wewnętrzny	7
3.	Naczelnik wydziału (kierownik równorzędnej komórki organizacyjnej), rzecznik prasowy	6
4.	Kierownik Referatu, zastępca naczelnika wydziału (kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej)	5
5.	Radca Prawny	4
6.	Główny specjalista	4

Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania

TABELA 5

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego (I kategoria zaszeregowania określona w tabeli – część A rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania)
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