

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA NIESZAWA ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Nieszawa na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Nieszawa, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Nieszawa,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta Nieszawa na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 4) **rozporządzeniu** (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936),
- 5) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta Nieszawa,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Nieszawa.

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.

Rozdział 3

WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.

2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.

3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.

5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847 ze zm.).

2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

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

4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.

5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowiskach urzędniczych: radca prawny, główny specjalista, informatyk urzędu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Kwota dodatku funkcyjnego nie może przekroczyć kwoty 2.200 zł.

Dodatek specjalny

- § 8. 1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek s p e c j a l n y.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
 3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
 4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
 5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

- § 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz stanowi 5 % rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników.
 3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej,
 - 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu,
 - 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
 - 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
 - 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
 - 10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
 4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
 5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
 6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
 7. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za czas pobierania wynagrodzenia chorobowego i zasiłków z ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia wypadkowego.

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 10. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nietyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nietyczących pracowników (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969).

§ 11. 1. Pracownikowi może być przyznany jednorazowy dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w wysokości 200 złotych.

2. Przyznany dodatek wypłacany jest po zakończeniu służby przygotowawczej.

Rozdział 4 POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE Wypłata wynagrodzenia

§ 12. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Miasta Nieszawa.

§ 13. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty - do rąk współmałżonka.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

Postanowienia przejściowe

§ 14. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 16. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 17. Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski



Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszerogowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerogowania	
		minimalne	maksymalne
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz gminy	XVII	XXII
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XXI
3.	Kierownik referatu	XIII	XVIII
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVIII
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII
6.	Zastępca kierownika	XIII	XVIII
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XIX
2.	Inspektor	XII	XVI
3.	- Specjalista - Podinspektor - Informatyk	X	XIV
4.	- Samodzielny referent - Referent - Kasjer - Księgowy	IX	XII
5.	Młodszy referent	VIII	XI
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Konserwator	VIII	XI
2.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca ciągnika	VII	XI
3.	Robotnik gospodarczy	V	VII
4.	Pomoc administracyjna	III	VIII
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	XII XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X IX VIII	XII XI X

**Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia
zasadniczego pracowników UM**

Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze w złotych	
	minimalne	maksymalne
I	1.700	1.800
II	1.720	1.900
III	1.740	2.000
IV	1.760	2.200
V	1.780	2.400
VI	1.800	2.600
VII	1.820	2.800
VIII	1.840	3.000
IX	1.860	3.300
X	1.880	3.600
XI	1.900	3.900
XII	1.920	4.200
XIII	1.940	4.500
XIV	1.960	4.800
XV	1.980	5.100
XVI	2.000	5.400
XVII	2.100	5.700
XVIII	2.200	6.000
XIX	2.400	6.300
XX	2.600	6.600
XXI	2.800	6.900
XXII	3.000	7.200

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

Burmistrz Miasta Nieszawa

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie **dodatku specjalnego** Pani/u/
zatrudnionej/mu/ na stanowisku w UM Nieszawa Referacie
..... w wysokości % w okresie
od do z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków* lub
powierzeniu dodatkowych zadań* polegających na:

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

* niepotrzebne skreślić

Nieszawa,

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Jankowski

