

ZARZĄDZENIE NR 170/17
BURMISTRZA NASIELSKA
Z DNIA 31 GRUDNIA 2017 ROKU

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Nasielsku”**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786), zmienionego rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2017r., poz. 1875) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity – Dz. U. z 2016r., poz. 1666) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

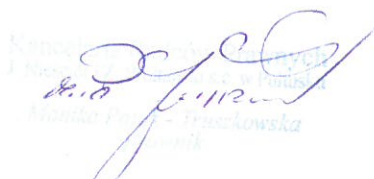
§ 2

1. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych im pracowników.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski


mgr Bogdan Ruszkowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W NASIELSKU

I. POSTANOWIENIA 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 innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nasielsku,
- 4) Kierowniku Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Nasielska,
- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nasielsku,
- 6) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem wg art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy,
- 7) Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

§ 3

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę

Kancelaria Burmistrza
J. Nasielska
08.12.2017
Monika Pruska
Trzecińska
pruska

2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczny godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

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

III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7-8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

§ 6

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,

- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu,
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Kierownika Urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy.

§ 8

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

§ 9

1. Pracodawca tworzy fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady premiowania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarz Nasielska,

- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 5) Pełnomocnicy Burmistrza Nasielska,
 - 6) samodzielne stanowiska oraz inne stanowiska, o ile wykonywanie przez nich zadań wiąże się z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.
 3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek ten jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek ten jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 13

Każdy nowo zatrudniony pracownik Urzędu przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.



BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w zł.
I	2.500
II	2.600
III	2.700
IV	2.800
V	2.900
VI	3.000
VII	3.100
VIII	3.400
IX	3.700
X	4.000
XI	4.200
XII	4.500
XIII	5.000
XIV	5.100
XV	5.500
XVI	5.800
XVII	6.000
XVIII	6.200
XIX	6.400
XX	6.600
XXI	6.800
XXII	7.200


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

Załącznik Nr 2 do „Regulaminu wynagradzania

Pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku

**TABELA STAWEK
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA
ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA
KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE
UMOWY O PRACĘ**

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Najwyższa stawka dodatku funkcyjnego
STANOWISKA	KIEROWNICZE	URZĘDNICZE
Sekretarz gminy	XXI	8
Zastępca skarbnika gminy	XX	5
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XX	4
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVII	4
Kierownik wydziału urzędu	XVIII	3
Geodeta gminy	XVII	2
Zastępca kierownika wydziału urzędu	XVI	1
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII	4
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVIII	3
STANOWISKA	URZĘDNICZE	
Radca prawny	XVIII	-
Główny specjalista, główny specjalista ds. bhp	XVII	-
Inspektor	XV	-
Starszy specjalista, starszy specjalista ds. bhp, starszy informatyk	XIV	-
Podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	XIII	-
Specjalista, specjalista ds. bhp	XIII	-
Samodzielny referent	XII	-
Referent prawno - administracyjny	XI	-
Referent, kasjer, księgowy	XII	-
Młodszy referent, młodszy księgowy	XI	-
DORADCY	I ASYSTENCI	
Doradca	XX	-
Asystent	XIV	-
STANOWISKA	POMOCNICZE	I OBSŁUGI
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-

Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi, kierownik biblioteki	XIV	-
Kierownik hali maszyn, maszynista klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny, sekretarka	XII	-
Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej, kancelista, młodszy kancelista, starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka, bibliotekarz	XI	-
Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka. Maszynistka, teletypistka	X	-
Pomoc administracyjna	V	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
Kierowca autobusu, rzemieślnik specjalista	XIII	-
Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista	XII	-
Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	XI	-
Kierowca samochodu osobowego	X	-
Robotnik gospodarczy	VIII	-
Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	VII	-
Sprzątaczką	VI	-
Goniec	V	-

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników 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 urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.



BURMISTRZ
 mgr Bogdan Ruskowski

REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU

§ 1

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
 - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie do zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
 - 7) samodzielność działania,
 - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
 - 9) wydajność i operatywność w pracy.
2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 2

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
 - 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
 - 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
 - 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.
2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymienione w ust. 1 premia nie przysługuje.

§ 3

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50% w razie:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonane zadanie premia jest obniżona o 2% pełnej kwoty premii,
- 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – za każde upomnienie premia jest obniżona o 10% pełnej kwoty premii.

§ 4

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

§ 5

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 i przedkładają do akceptacji Kierownikowi Urzędu.

§ 6

Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

§ 7

1. Premie wypłaca się z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

