

Zarządzenie Nr 678/2009

Burmistrza Nidzicy

z dnia 16 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 13/07 z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie utworzenia Funduszu Nagród oraz Zarządzenie Nr 97/07 z 11 kwietnia 2007r. w sprawie utworzenia funduszu premiowego, jego wysokości i zasad przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nidzicy
Dariusz Szypuński



RADCA PRAWNY

EMS
Ewa Moszczyńska

SPOR. M. Jędrzejko E. Piasz

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W NIDZICY

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
4. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
5. warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
6. warunki i sposób przyznawania premii dla pracowników pomocniczych i obsługi.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Nidzicy,
- 2) pracowniku - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nidzicy na podstawie umowy o pracę,
- 3) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Nidzicy,
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398),
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeręgowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

Rozdział II

Wymagania kwalifikacyjne

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

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może określić wyższe wymagania niż określone w rozporządzeniu.

Rozdział III

Wynagrodzenie za pracę

§ 6. 1. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 9 Regulaminu,

- 5) premia zgodnie z § 12-13 Regulaminu,
 - 6) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
 - 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 § 10-11 Regulaminu,
 - 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz.1080 ze zm.),
 - 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 nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz. U. Nr 90, poz.844 ze zm.).
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie.
 3. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo przez kierownika urzędu w umowie o pracę poprzez określenie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
 5. 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 pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.
 6. 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.
 7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
 8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 7. 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.

Rozdział IV

Dodatek funkcyjny

- § 8.1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, audytorowi wewnętrznemu, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
 3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
 4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
 5. 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 jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Rozdział V

Dodatek specjalny

§ 9.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
4. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości.
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 oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

Rozdział VI

Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 10. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie może być utworzony na dany rok kalendarzowy 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.

§ 11.1. 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, 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 lub z własnej inicjatywy.
 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
 4. Nagroda przysługuje w okresie pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz zasiłków wypłaconych z ZUS. W związku, z tym nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art.92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłaconych z ZUS ustalonej na podstawie art.41 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz. U. z 2005r. Nr 31 poz.267 z późn. zm.)

Rozdział VII

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii

§ 12.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w wysokości nie przekraczającej 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika.
3. Warunkiem przyznania premii jest należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych, w tym:

- 1) pozytywna ocena wykonania wszystkich zadań na danym stanowisku,
 - 2) maksymalne wykorzystanie nominalnego czasu pracy,
 - 3) należyta dbałość o powierzone mienie,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i regulaminu pracy,
 - 5) przestrzeganie dobrych zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzeganie zasad bhp i przepisów p.poz.,
 - 7) wykonywanie dodatkowych zadań przydzielanych doraźnie,
 - 8) podnoszenie efektywności i jakości pracy.
4. Wysokość premii wynosi od 0% do 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika i jest uzależniona od ilości oraz stopnia trudności i złożoności przydzielonych do wykonania zadań.
5. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Burmistrz.
6. Premia przyznawana i wypłacana jest z dołu za efektywnie przepracowany miesiąc, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.
7. Podstawę przyznania premii stanowi wniosek sporządzony przez inspektora do spraw pracowniczych, a zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz złożony w terminie do 20 każdego miesiąca w Wydziale Finansowym.
8. O wysokości przyznanej premii pracownicy informowani są ustnie przez bezpośredniego przełożonego.
9. Pracownik mający zastrzeżenia i uwagi co do wielkości przyznanej premii może złożyć na piśmie odwołanie do Burmistrza w ciągu 7 dni, licząc od daty powzięcia wiadomości o wysokości przyznanej premii. Burmistrz rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni informując pracownika na piśmie o sposobie jego rozpatrzenia.

§ 13. 1. Burmistrz może pozbawić pracownika prawa do premii lub jej części w przypadkach:

- 1) zawinionego niewykonania w terminie obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- 2) uzasadnionych skarg na pracę pracownika (o zasadności skargi decyduje Burmistrz po wysłuchaniu pracownika),
- 3) zawinionego spowodowania szkody w mieniu Urzędu,
- 4) niewykonania lub stwierdzenia zaniedbań w wykonaniu obowiązków określonych § 12 ust. 3.

2. Pracownik automatycznie pozbawiony zostaje prawa do premii w przypadku:

- 1) stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 2) spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Rozdział VIII

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 14.1. 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ kodeksu pracy w wysokości określonej w zarządzeniu kierownika urzędu w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez ministra pracy i polityki społecznej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 15. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem wynagrodzenia stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych oraz Kodeksu pracy.

§ 16. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

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

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

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych – maksymalna
(1)	(2)
I	1600
II	1650
III	1700
IV	1750
V	1850
VI	1950
VII	2100
VIII	2250
IX	2400
X	2600
XI	2800
XII	3000
XIII	3250
XIV	3500
XV	3750
XVI	4000
XVII	4250
XVIII	4500
XIX	4800
XX	5200
XXI	5600
XXII	6000

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
(1)	(2)
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140

Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę.

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
(1)	(2)	(3)	(4)
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Miasta	XXI	6
2.	Kierownik wydziału	XVIII	4
3.	Kierownik USC	XVIII	4
4.	Audytor wewnętrzny	XVIII	4
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XVIII	4
2.	Inspektor	XVI	-
3.	Podinspektor/informatyk	XIV	-
4.	Referent	XI	-
5.	Młodszy referent	X	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
1.	Archiwista	VIII	-
2.	Pomoc administracyjna	VII	-
3.	Konserwator	IX	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-
5.	Robotnik gospodarczy	VII	-
6.	Sprzątaczką	IV	-
7.	Goniec	IV	-
8.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI	-
9.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	-
Straż miejska			
1.	Komendant straży	XVIII	4
2.	Inspektor	XV	-
3.	Młodszy inspektor	XIV	-
4.	Starszy strażnik	XIV	-
5.	Strażnik	XIII	-
6.	Młodszy strażnik	XII	-
7.	Aplikant	VIII	-