

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>1085/2018</sup>  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia .....<sup>02 luty</sup>... 2018 r.

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zobowiązuję pracownika ds. pracowniczych do zapoznania z treścią Regulaminu wynagradzania nowo zatrudnionych pracowników na dzień ich zatrudnienia, za podpisem opatrzonym datą na imiennej liście.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Zarządzenie Nr 678/2009 Burmistrza Nidzicy z dnia 16 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Rgulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

  
Jacek Kosmala

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Moszczyńska  
RADCA PRAWNY

Załącznik do Zarządzenia Nr 1085/2018  
Burmistrza Nidzicy  
z dnia 2 lutego 2018 r.

## Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy

### Rozdział 1. Przepisy ogólne

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

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego;
- 6) warunki i sposób wypłacania dodatku za pracę w porze nocnej;
- 7) warunki i sposób wypłacania nagród jubileuszowych;
- 8) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 9) 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 zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.

2. 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 Nidzicy;
- 2) pracownikowi - 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. z 2016r., poz. 902 ze zm.);
- 5) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r., poz. 1786 ze zm.);
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

### Rozdział 2. 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 3. Wynagrodzenie za pracę

§ 6. Wynagrodzenie zasadnicze:

- 1) minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie;
- 2) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu;
- 3) wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo przez kierownika urzędu w umowie o pracę poprzez określenie kategorii zaszczergowania i oznaczenie kwoty wynagrodzenia zasadniczego;
- 4) 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 ustalone na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

#### § 7. Dodatek funkcyjny:

- 1) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, audytorowi wewnętrznemu, radcy prawnemu oraz kierownikowi urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny;
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 3) przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
- 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.

#### § 8. Dodatek specjalny:

- 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;
- 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.

#### § 9. Dodatek stażowy:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego;
- 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) dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia;

4) dodatek za wieloletnią pracę 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.

**§ 10.** Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

**§ 11. 1.** Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik samorządowy dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

4. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

5. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, 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.

**§ 12. 1.** 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.

2. Oszczędności w ramach funduszu płac powiększają fundusz nagród.

3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 2) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 3) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

4. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego (27 maja danego roku) za rzetelne (zgodnie z prawem i oczekiwaniami) wypełnianie obowiązków służbowych.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

7. 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 (Dz. U. z 2017r. poz.1368 z późn. zm.).

§ 13. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia.

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

3. Premia jest wyrazem oceny pracy i postawy pracownika.

4. 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 zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie zasad bhp i przepisów p.poż.;
- 7) wykonywanie dodatkowych zadań przydzielanych doraźnie;
- 8) podnoszenie efektywności i jakości pracy.

5. Wysokość premii wynosi od 0% do 25% wynagrodzenia zasadniczego pracownika i jest uzależniona od ilości oraz stopnia trudności i złożoności przydzielonych do wykonania zadań.

6. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Burmistrz.

7. Premia przyznawana i wypłacana jest z dołu za efektywnie przepracowany miesiąc, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

8. 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.

9. O wysokości przyznanej premii pracownicy informowani są ustnie przez bezpośredniego przełożonego.

10. 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.

11. Burmistrz może pozbawić pracownika prawa do premii lub jej części w przypadkach:

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

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

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

§ 14. 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<sup>1</sup> 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) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237<sup>7</sup> kodeksu pracy w wysokości określonej w zarządzeniu kierownika urzędu w sprawie zasad gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwaniem roboczym oraz dostarczaniem pracownikom środków czystości;
- 5) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez ministra pracy i polityki społecznej.

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

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagradzania zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych – maksymalna
(1)	(2)
I	2500
II	2600
III	2800
IV	2900
V	3000
VI	3100
VII	3200
VIII	3300
IX	3600
X	3700
XI	3900
XII	4100
XIII	4350
XIV	4600
XV	4850
XVI	5100
XVII	5350
XVIII	5600
XIX	5900
XX	6300
XXI	6700
XXII	7100

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania

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



## Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania

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

I.p.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Sekretarz Miasta	XXI	6
2.	Kierownik wydziału	XVIII	4
3.	Zastępca kierownika wydziału	XVII	3
4.	Kierownik USC	XVIII	4
5.	Zastępca kierownika USC	XVII	3
6.	Audytory wewnętrzny	XVIII	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Radea prawny	XVIII	4
2.	Inspektor	XVI	-
3.	Podinspektor/Informatyk	XIV	-
4.	Specjalista ds BHP	XII	-
5.	Referent	XI	-
6.	Młodszy referent	X	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Archiwista	VIII	-
2.	Pomoc administracyjna	VII	-
3.	Konserwator	IX	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VIII	-
5.	Robotnik gospodarczy	VII	-
6.	Sprzątaczk	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	-
<b>Straż miejska</b>			
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	-