

Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 49 /2010
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 15 marca 2010 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), ustawy 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 zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim** w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr.

§ 3

Z dniem 31 marca 2010 r. traci moc Zarządzenie Nr 68/2009 Burmistrza Miasta w Nowym Dworze Mazowieckim z dnia 9 kwietnia 2009 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

Burmistrz Miasta
(-) Jacek Kowalski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 49/10
Burmistrza Miasta
Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 15 marca 2010 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

1. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
2. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458),
3. ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz. U. z 2005 r., Nr 31, poz. 267 ze zm.),
4. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 ze zm.).

I.

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- d) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- e) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- f) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Burmistrza Miasta,

- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę,
- 5) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 3

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę.

§ 4

Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania i mianowania.

§ 5

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:
 - 1) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne

- do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 3 do Regulaminu,
- 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,
 - 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy.

§ 8

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 9

1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 10

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 3 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku, z tym że maksymalna stawka tego dodatku jest niższa o jedną stawkę.
3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.

2. W szczególnie uzasadnionych, indywidualnych przypadkach może być przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
5. W/wym. dodatek może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
6. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12

1. Dodatek za wieloletnią pracę, zwany dalej dodatkiem, przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po dwudziestu i więcej latach pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku 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 stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie 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 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
 - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy.
3. Stawkę godzinową:
 - a) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzgowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
 - b) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

III.

PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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 przepisów regulujących 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
 - 5) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 16 Regulaminu.
 - 6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 17 Regulaminu.

Odprawa pośmiertna

§ 15

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 16

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, wypłacana w dniu ustania stosunku pracy:
 - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
 - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
 - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
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.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92¹ § 2 Kodeksu Pracy.

Nagroda jubileuszowa

§ 17

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej nagrodą 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 nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawą 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.
8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
10. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 7 i 9 oblicza się zgodnie z § 14-17 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. 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.
12. Jeżeli w dniu wejścia 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.
13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, 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.
14. Przepisy ust. 12 i 13 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.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy

uprawnającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 18

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Burmistrz Miasta w Regulaminie premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Fundusz nagród

§ 19

1. W urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników urzędu.
2. Zasady przyznawania nagród określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta.

IV.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia 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.

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (punkt kasowy banku) w godzinach jego pracy lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 22

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

V.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnego prawa pracy.

§ 24

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 4.

§ 25

Treść Regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem załogi w Urzędzie Miejskim.

§ 26

Treść Regulaminu została uzgodniona ze związkami zawodowymi działającymi w Straży Miejskiej w Urzędzie Miejskim.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 28

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

§ 29

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Burmistrz Miasta
(-) Jacek Kowalski

.....
(podpis przedstawiciela związków zawodowych)

.....
(podpis przedstawiciela załogi)

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Miejskiego.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.100 - 1.750
II	1.120 - 1.800
III	1.140 - 1.960
IV	1.160 - 2.030
V	1.180 - 2.100
VI	1.200 - 2.250
VII	1.250 - 2.300
VIII	1.300 - 2.450
IX	1.350 - 2.600
X	1.400 - 2.800
XI	1.450 - 3.000
XII	1.500 - 3.200
XIII	1.600 - 3.500
XIV	1.700 - 3.700
XV	1.800 - 4.000
XVI	1.900 - 4.600
XVII	2.000 - 4.800
XVIII	2.200 - 5.000
XIX	2.400 - 5.300
XX	2.600 - 5.600
XXI	2.800 - 6.000
XXII	3.000 - 6.400

Załącznik Nr 2

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
7	do 160
8	do 200
9	do 250

Załącznik Nr 3

Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz	XVII - XXII	8	wyższe	4 ²⁾
2.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XIX	7	wyższe ³⁾	5
3.	Audytor wewnętrzny	XV-XIX	7	według odrębnych przepisów	
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	6	wyższe ³⁾	4
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XIX	6	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVII	4	wyższe ³⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII- XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe ³⁾	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ³⁾	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe ³⁾	3
6.	Podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe ³⁾ średnie ⁴⁾	- 3
7.	Specjalista	X-XIV	-	średnie ⁴⁾	3
8.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie ⁴⁾	2
9.	Referent	IX-XII	-	średnie ⁴⁾	2
10.	Młodszy referent	VIII-XI	-	średnie ⁴⁾	-

III. 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-XVII	-	wyższe	3
		XI-XVI	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIV	-	średnie	3
		IX-XII	-	średnie	2
		VIII-XI	-	średnie	-
IV. Stanowiska pomocnicze					
1.	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ⁴⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ⁴⁾	-
V. Stanowiska pracowników obsługi					
1.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁶⁾	3
2.	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁶⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Goniec	II-V	-	podstawowe ⁵⁾	-

Tabela stanowisk pracowniczych w Straży Miejskiej.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV – XIX	7	wyższe ³⁾	5
2.	Zastępca komendanta Straży Miejskiej	XIV – XVIII	6	wyższe ³⁾	4
3.	Kierownik	XIII - XVIII	5	wyższe ³⁾	4
4.	Zastępca kierownika	XIII - XVII	4	wyższe ³⁾	3
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII – XVII	-	wyższe ³⁾	3
				średnie ⁴⁾	6
2.	Inspektor	XII – XVII	-	wyższe ³⁾	2
				średnie ⁴⁾	5

3.	Młodszy inspektor	XI – XVI	-	wyższe ³⁾	-
				średnie ⁴⁾	3
4.	Starszy specjalista	XI – XVI	-	średnie ⁴⁾	3
5.	Specjalista	XI – XV	-	średnie ⁴⁾	3
6.	Młodszy specjalista	X – XV	-	średnie ⁴⁾	3
7.	Starszy strażnik	X – XV	-	średnie ⁴⁾	3
8.	Strażnik	IX – XIV	-	średnie ⁴⁾	2
9.	Młodszy strażnik	VIII – XIII	-	średnie ⁴⁾	1
10.	Aplikant	VII – IX	-	średnie ⁴⁾	-

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

²⁾ w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, wymienionych w art. 2 ustawy lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

³⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ 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.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁶⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników pomocniczych i obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości **50%** planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. Pracownikowi, który spełnił wymagania określone w § 4 przysługuje premia w wysokości **50 %** wynagrodzenia zasadniczego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podwyższona **do 80 %** pensji zasadniczej.

§ 2

1. Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.

§ 3

1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej wydaje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
2. Wniosek, o którym mowa w punkcie 1 przedkłada się do akceptacji Burmistrza Miasta lub jego Zastępcy, do 20 dnia każdego miesiąca, za okres od 20 dnia miesiąca poprzedniego do dnia 19 bieżącego miesiąca.

II. KRYTERIA PRYZNAWANIA PREMII

§ 4

1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - a) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także wewnętrzne ustalenia bezpośredniego przełożonego,
 - c) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
 - d) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
 - e) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji

zadań,

- f) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- g) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

III. ZASADY POZBAWIANIA I ZMNIEJSZANIA PREMII ORAZ JEJ PODWYŻSZANIA.

§ 5

1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

- a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- b) stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- d) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie,
- e) usprawiedliwionej nieobecności trwającej więcej niż 20 dni.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku:

- a) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w § 4,
 - b) nie usprawiedliwionego spóźniania się do pracy lub opuszczania zakładu pracy w czasie godzin pracy,
 - c) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
 - d) odmówienia wykonania polecenia służbowego,
 - e) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy tj. choroby pracownika lub członka jego rodziny wymagającej osobistej opieki sprawowanej przez pracownika, ulega odliczeniu premia regulaminowa o 1 punkt procentowy za każdy dzień roboczy zwolnienia do 20 dni, a w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika powyżej 20 dni pracownik traci prawo do premii w całości za dany miesiąc.
3. Jeżeli przewinienia, o których mowa w pkt 1, 2 lub zwiększony zakres obowiązków, o którym mowa w pkt 5 nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc - konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.
4. Pozbawienie premii lub jej obniżenie z przyczyn określonych w pkt 1 lub 2 pkt a) – d) wymaga pisemnego poinformowania pracownika.
5. Premia nie wykorzystana w danym miesiącu z powodu jej obniżenia lub pozbawienia pracowników, może być przydzielona innym pracownikom w danym lub następnych miesiącach roku kalendarzowego, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników zastępujących nieobecnych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 6

1. Wypłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego regulaminu.
2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości za przewinienia określone w § 5 pkt 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.
3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.