

ZARZĄDZENIE Nr 191/2017
Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki
z dnia 11 grudnia 2017 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. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.) – zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim** w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 150/2014 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 9 września 2014 r. oraz zarządzenie Nr 83/2016 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 10 maja 2016 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, jednak nie wcześniej niż dnia 1 stycznia 2018 r.

B u r m i s t r z
(-) Jacek Kowalski

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 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1368 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn. zm.)

Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę oraz za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
- 5) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych oraz odprawy emerytalnej i rentowej,
- 6) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

§ 2. Ilekroć 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) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 6) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 7) najniższym wynagrodzeniem zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerzegowania, określone w tabeli miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) regulaminie pracy – rozumie się przez to Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 10) 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 października 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 na podstawie umowy o pracę.

§ 4. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

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

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

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

Rozdział 3 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 miesięcznego poziomu 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 stanowiska Sekretarza, kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz 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.

Dział I 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.

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 z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Dział II

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. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

4. Ww. dodatek może być przyznany od dnia otrzymania informacji o skierowaniu projektu do dofinansowania do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Dział III

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 następny 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 albo 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.

Dział IV **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**

§ 13. 1. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach strażniczych, przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może im zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia w wysokości:

- 1) 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 niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).

2. Pozostałym pracownikom Urzędu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

3. 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 niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ Kodeksu Pracy.

4. Stawkę godzinową:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzegowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego
- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

Dział V **Premia uznaniowa**

§ 14. 1. Burmistrz może przyznać pracownikom roczną premię uznaniową.

2. Wysokość premii wliczana jest do podstawy zasiłku chorobowego.

Rozdział 4 PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15. 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 pieniężnych 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 § 17 Regulaminu;

6) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w § 18 Regulaminu.

Dział I

Odprawa pośmiertna

§ 16. 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.

Dział II

Odprawa emerytalna i rentowa

§ 17. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy 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. 92 ¹ § 2 Kodeksu Pracy.

Dział III

Nagroda jubileuszowa

§ 18. 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 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. Podstawę 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 jej wypłaty.

8. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody 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, 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 według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

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 w życie 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 upłynie 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.

Dział IV

Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach obsługi

§ 19. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi tworzy się w każdym roku budżetowym fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Burmistrz w Regulaminie premiowania pracowników na stanowiskach obsługi w Urzędzie, stanowiącym Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

Dział V

Fundusz nagród

§ 20. 1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu.

2. Zasady przyznawania nagród określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 5 SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 21. 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. Wypłata dodatku specjalnego finansowanego w całości ze środków w ramach funduszy zewnętrznych może nastąpić w innym terminie niż wypłata wynagrodzenia. Termin ten zostanie określony w odrębnym piśmie przyznającym ww. dodatek.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22. 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.

4. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

§ 23. 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.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

§ 26. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, nie wcześniej niż od 1 stycznia 2018 r.

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

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

B u r m i s t r z
(-) Jacek Kowalski

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu.

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1	2
I	1.700 - 2.100
II	1.720 - 2.200
III	1.740 - 2.260
IV	1.760 - 2.330
V	1.780 - 2.400
VI	1.800 - 2.550
VII	1.820 - 2.600
VIII	1.840 - 2.750
IX	1.860 - 2.900
X	1.880 - 3.100
XI	1.900 - 3.300
XII	1.920 - 3.500
XIII	1.940 - 3.800
XIV	1.960 - 4.000
XV	1.980 - 4.300
XVI	2.000 - 4.900
XVII	2.100 - 5.100
XVIII	2.200 - 5.300
XIX	2.400 - 5.600
XX	2.600 - 5.900
XXI	2.800 - 6.300
XXII	3.000 - 6.700

B u r m i s t r z
(-) Jacek Kowalski

Załącznik Nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

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

Burmistrz
(-) Jacek Kowalski

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.

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 Miasta	XVII - XXII	8	wyższe	4
2.	Naczelnik (kierownik) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	XV-XX	7	wyższe ²⁾	5
3.	Audytór wewnętrzny	XV-XX	7	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XX	6	wyższe ²⁾	4
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XX	6	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XIX	4	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII- XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Inspektor	XII-XVIII	-	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe ²⁾	3
6.	Podinspektor, informatyk	X-XVI	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Specjalista	X-XV	-	średnie ³⁾	3
8.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie ³⁾	2
9.	Referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
10.	Młodszy referent	VIII-XI	-	średnie ³⁾	-
11.	Starszy poborca	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
12.	Poborca	V-VIII	-	średnie ³⁾	-

IV. Stanowiska pomocnicze					
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	-
3.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie ³⁾	-
4.	Archiwista	VII-XI	-	średnie ³⁾	-
5.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	średnie ³⁾	-
V. Stanowiska obsługi					
1.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	3
2.	Konserwator	VIII-X	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII-IX	-	według odrębnych przepisów	
4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
5.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe ⁴⁾	-
6.	Goniec	II-V	-	podstawowe ⁴⁾	-

Tabela stanowisk strażniczych 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 – XX	7	wyższe ²⁾	5
2.	Zastępca komendanta Straży Miejskiej	XIV – XIX	6	wyższe ²⁾	4
3.	Kierownik	XIII - XVIII	5	wyższe ²⁾	4
4.	Zastępca kierownika	XIII - XVII	4	wyższe ²⁾	3
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy inspektor	XII – XVII	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2.	Inspektor	XII – XVII	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
3.	Młodszy inspektor	XI – XVI	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4.	Starszy specjalista	XI – XVI	-	średnie ³⁾	3
5.	Specjalista	XI – XV	-	średnie ³⁾	3
6.	Młodszy specjalista	X – XV	-	średnie ³⁾	3
7.	Starszy strażnik	X – XV	-	średnie ³⁾	3
8.	Strażnik	IX – XIV	-	średnie ³⁾	2
9.	Młodszy strażnik	VIII – XIII	-	średnie ³⁾	1
10.	Aplikant	VII – XI	-	średnie ³⁾	-

- 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.
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 stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

B u r m i s t r z
(-) Jacek Kowalski

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

**Rozdział 1
ZASADY OGÓLNE**

§ 1. 1. Tworzy się w każdym roku budżetowym wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości **50%** planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.

2. Pracownikowi, który spełnił wymagania określone w § 4 ust. 1 przysługuje premia w wysokości **50 %** wynagrodzenia zasadniczego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podwyższona **do 90 %** pensji zasadniczej.

§ 2. Wpłata 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 podejmuje Burmistrz lub Sekretarz, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przedkłada się do akceptacji Burmistrza lub Sekretarza, do 25 dnia każdego miesiąca.

**Rozdział 2
KRYTERIA PRYZNAWANIA I PODWYŻSZANIA PREMII**

§ 4. 1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy prawidłowo przestrzegają postanowień Regulaminu Pracy i właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także wewnętrzne ustalenia bezpośredniego przełożonego,
- 3) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- 4) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- 5) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
- 6) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- 7) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

2. Premia może być zwiększona w szczególności za:

- 1) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstw nieobecnych pracowników,
- 2) wykonywanie prac wykraczających poza zakres obowiązków.

**Rozdział 3
ZASADY POZBAWIANIA I ZMNIEJSZANIA PREMII**

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

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- 2) stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,

- 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 4) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku niewłaściwego przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy, w tym w szczególności za:

- 1) niepełne lub niewłaściwe wykonanie zadań wymienionych w § 4 ust. 1,
- 2) nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub opuszczanie zakładu pracy w czasie godzin pracy,
- 3) stwierdzenie przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
- 4) nieuzasadnione odmówienie wykonania polecenia służbowego.

3. Jeżeli przewinienia, o których mowa w ust. 1 i 2 lub okoliczności określone w § 4, nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc - konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

4. Premia jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Premia jest proporcjonalnie zmniejszana za czas przebywania na urlopie wypoczynkowym. Za czas urlopu wypoczynkowego jest wypłacane wynagrodzenie za urlop ze zmiennych składników (premii) uregulowane w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

6. Pozbawienie premii lub jej obniżenie wymaga pisemnego poinformowania pracownika.

Rozdział 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6. 1. Wpłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości, 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.

B u r m i s t r z
(-) Jacek Kowalski