

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA GRAJEWO

§ 1. Regulamin wynagradzania określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) szczegółowe warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego;

2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy.

§ 2. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 z późn. zm.),
- 3) Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Grajewo
- 5) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Grajewo
- 6) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Grajewo. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz.
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Grajewo na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 8) wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze wynikające ze stawki osobistego zaszeregowania pracownika.

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

§ 5. 1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r., poz. 847).

3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty należnej pracownikowi

5. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik nr 1 i nr 3 do rozporządzenia w tabeli IV część A, część F.

6. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik Nr1 do Regulaminu.

7. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników może podlegać corocznej waloryzacji co najmniej o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku ogłaszany przez Prezesa GUS w formie Komunikatu w Dz. Urz. RP Monitor Polski w terminie do końca stycznia z wyrównaniem od 01 stycznia danego roku kalendarzowego.

§ 6. 1. Pracownikom przysługuje w szczególności:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu,
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 8 Regulaminu,
- 5) wynagrodzenie lub czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych – na zasadach określonych w art. 42 ust. 4 ustawy,
- 6) dodatek za pracę w porze nocnej – na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 7) premia zgodnie z § 10 Regulaminu,
- 8) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej zgodnie z § 9 Regulaminu,
- 9) wynagrodzenie w okresie czasowej niezdolności do pracy – na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 2217 z późn. zm.),
- 11) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 12) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

2. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w ust. 1 dodatkami również inne świadczenia, w szczególności:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy na podstawie 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 na podstawie art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarza,
- 2) naczelników wydziałów,
- 3) kierowników referatów,
- 4) radcy prawnego,
- 5) kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 6) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 7) audytora wewnętrznego,
- 8) głównych specjalistów.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszerogowania oraz maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu oraz tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego oraz korzystania ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do niego. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 8. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku, jego wysokości i okresie przysługiwania podejmuje kierownik Urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany według zasad określonych w § 7 ust.3 Regulaminu.

6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9. 1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników w danym roku kalendarzowym do 4% przeznacza się na fundusz nagród.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe.

3. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę uznaniową za:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę i zakresu czynności, 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. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagród, nie jest do nagrody uprawniony.

6. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który przepracował w Urzędzie łącznie co najmniej 12 miesięcy.

7. Nagrody mogą być przyznawane w szczególności w terminie Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja), bądź w każdym czasie po wystąpieniu przesłanek uzasadniających przyznanie nagrody.

8. Pracownik zachowuje prawo do nagrody za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

9. Nagroda na charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nie uwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również w kwestii dotyczącej wysokości przyznanej nagrody.

§ 10. 1. W Urzędzie tworzy się fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Zasady przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii określa Regulamin premii stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 11. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu 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 maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do Regulaminu,
- 4) regulamin premii stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 12. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na 5 dni przed zakończeniem każdego miesiąca. Jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim, a jeśli i ten jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w pierwszym dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Urzędu.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

6. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy tak stanowią.

§ 13. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, oraz rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i inne przepisy prawa pracy.

§ 14. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 15. Regulamin jest udostępniany pracownikom do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu.

§ 16. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania i wyboru.

§ 17. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł
I	2300
II	2320
III	2340
IV	2360
V	2380
VI	2400
VII	2500
VIII	2600
IX	2800
X	3000
XI	3400
XII	3800
XIII	4200
XIV	4600
XV	5000
XVI	5300
XVII	5600
XVIII	5900
XIX	6000
XX	6100
XXI	6200
XXII	6300

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

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

L.p.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz miasta	XXII	9
2.	Naczelnik wydziału Urzędu	XX	8
3.	Kierownik Urzędu stanu cywilnego	XXI	7
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	4
5.	Audytor wewnętrzny	XX	7
6.	Kierownik referatu	XVIII	6
Stanowiska urzędnicze			
7.	Radca prawny	XVIII	7
8.	Główny specjalista	XVI	5
9.	Inspektor ds. bhp	XVI	-
10.	Inspektor	XVI	-
11.	Podinspektor	XIV	-
12.	Informatyk	XIV	-
13.	Referent	XIII	-
14.	Księgowy	XIII	-
15.	Młodszy księgowy	XII	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
16.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XV	
17.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych	XIII	
18.	Sekretarka	XII	
19.	Pomoc administracyjna	VI	
20.	Konserwator	XI	
21.	Elektryk	XI	
22.	Kierowca samochodu osobowego	X	
23.	Robotnik gospodarczy	VIII	
24.	Woźna	VII	
25.	Sprzątaczką	VI	

Regulamin premiowania

§ 1. Zasady premiowania określone w niniejszym Regulaminie stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się Fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników, o których mowa w §1.

2. Premia przyznawana na podstawie niniejszego Regulaminu ma charakter uznaniowy.

§ 3. 1. Pracownik nabywa prawo do premii z dniem zatrudnienia.

Pracownikowi zatrudnionemu w ciągu miesiąca przysługującą premię wypłaca się w części, proporcjonalnie do liczby przepracowanych dni.

2. Pracownik jest uprawniony do premii jeżeli sumiennie i starannie wykonuje zadania wynikające z Regulaminów wewnętrznych Urzędu, zakresu czynności pracownika i zadań określonych dodatkowo przez kierownika Urzędu lub kierownika Referatu Gospodarczego.

3. Na wysokość premii w szczególności mają wpływ następujące czynniki:

- 1) fachowość i jakość wykonywanych zadań,
- 2) systematyczność w pracy,
- 3) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) dbałość o powierzony sprzęt i mienie miasta,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż,
- 7) wykonywanie dodatkowych zleconych zadań,
- 8) racjonalne i oszczędne wykorzystanie materiałów, surowców i części,
- 9) właściwy stosunek do osób korzystających z usług Urzędu .

4. Stopień realizacji zadań przekazanych do wykonania pracownikom ocenia Kierownik Referatu Gospodarczego.

§ 4. 1. Podstawą ustalenia wysokości premii za dany miesiąc jest wykonanie zadań zgodnie z kryteriami określonymi w § 3 ust. 2 i 3.

2. Wysokość premii dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi do 40 % otrzymywanego przez nich wynagrodzenia zasadniczego.

3. W razie niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań służbowych, premia za dany miesiąc może zostać obniżona.

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

- 1) odmowy wykonania polecenia służbowego,
- 2) wniesienia napojów alkoholowych do Urzędu,
- 3) spożycia napojów alkoholowych w Urzędzie lub poza nim w godzinach pracy,
- 4) potwierdzonego przez przełożonego przebywania w Urzędzie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
- 5) dopuszczenia się kradzieży, zawinionego zniszczenia, uszkodzenia mienia Urzędu lub innego działania na jego szkodę,
- 6) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych,
- 7) spowodowania lub przyczynienia się do wypadku w pracy, którego skutkiem był uszczerbek na zdrowiu pracownika,
- 8) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 9) ciężkiego naruszenie obowiązków pracowniczych,
- 10) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 11) rozwiązania stosunku pracy z winy pracownika.

§ 6. Premia może być zmniejszona bądź nieprzyznana pracownikowi tylko za ten miesiąc w którym wystąpiła przesłanka uzasadniająca.

§ 7. Wnioski o wypłatę premii sporządza kierownik Referatu Gospodarczego i przedkłada do akceptacji kierownikowi Urzędu bądź sekretarzowi biorąc pod uwagę jakość świadczonej pracy według kryteriów określonych w § 3 ust. 3 Załącznika. Zaakceptowane wnioski premiowe składa się do Wydziału Finansowego, a ich kopię przechowuje w aktach spraw.

§ 8. 1. O zmniejszeniu bądź pozbawieniu premii za dany miesiąc kierownik Referatu Gospodarczego powiadamia pracownika na piśmie .

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

3. Pisemną decyzję o rozpatrzeniu odwołania doręcza się pracownikowi w terminie 3 dni od daty otrzymania odwołania.

§ 9. Premię pracownikom pomocniczym i obsługi wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 10. Na zasadach określonych w Regulaminie do otrzymywania premii uprawnieni są także pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych.

§ 11. 1. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy z powodu urlopu wypoczynkowego oraz korzystania ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

2. Premię zmniejsza się proporcjonalnie za okres nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.