

Załącznik do zarządzenia Nr 164/17
Burmistrza Ciechocinka
z dnia 15 grudnia 2017 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W CIECHOCINKU**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

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

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

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ciechocinku,
- 2) kierownik Urzędu- należy przez to rozumieć Burmistrza Ciechocinka,
- 3) pracownik- należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku na podstawie umowy o pracę,
- 4) rozporządzeniu- należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) regulaminie- należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

§ 4. Oprócz świadczeń wymienionych w niniejszym regulaminie pracownikom przysługują inne świadczenia wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) nagroda jubileuszowa,
- 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w art.151¹ Kodeksu Pracy,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w nocy według zasad określonych w art.151⁸ Kodeksu Pracy,
- 5) wynagrodzenie w związku ze stosowaniem systemu przerywanego czasu pracy według zasad określonych w art.139 §1 Kodeksu Pracy. ”

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

- § 5. Określa się wymagania kwalifikacyjne pracowników- wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

- § 6. 1. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników dokonywane są w razie potrzeby, przy zmianie wysokości płac.
3. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia, podejmuje kierownik Urzędu.
- § 7. 1. Minimalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
2. Maksymalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

- § 8. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości 40% ich wynagrodzenia zasadniczego.
2. Fundusz premiowy uruchamiany jest przez Burmistrza Ciechocinka po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego na wniosek Sekretarza Miasta.
3. Maksymalna wysokość indywidualnej premii pracownika nie może przekroczyć 50% jego wynagrodzenia zasadniczego za miesiąc, za który przysługuje premia.
4. Warunkiem otrzymania premii jest:
- 1) terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w indywidualnym zakresie czynności i obowiązków oraz poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 2) dbałość o ład i porządek w zakładzie pracy,
 - 3) dbałość o oszczędną gospodarkę materiałami oraz o powierzony sprzęt,

- 4) nienaganne zachowanie się w pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie Regulaminu pracy Urzędu Miasta.
5. Premia nie przysługuje za okres nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub opieką nad członkami jego rodziny.
 6. Pracownikowi nie przysługuje premia w całości lub w części w przypadkach niewykonania lub nienależytego wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 4, potwierdzonego notatką służbową pracownika sprawującego nad nim bezpośredni nadzór, stwierdzającą uchybienia w pracy.
 7. Pracownik jest zapoznawany z notatką służbową, o której mowa w ust. 6.
 8. Najpóźniej w dniu wypłaty premii zainteresowany pracownik jest pisemnie powiadomiony przez Sekretarza Miasta o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.
 9. Propozycje kwot premii pracowników za przepracowany miesiąc ustala pracownik sprawujący bezpośredni nadzór nad ich pracą, w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta, który po zatwierdzeniu tych propozycji przez Burmistrza przekazuje je do Referatu Finansowego.
 10. Wypłata premii następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za miesiąc następujący po miesiącu, za który została ona przyznana.

Rozdział 5

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

- § 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, w szczególności z okazji świąt państwowych, Dnia Pracownika Samorządowego i zakończenia roku kalendarzowego.
2. Nagrody mogą być przyznawane za osiągnięcia w pracy zawodowej, w szczególności za:
 - 1) podniesienie wydajności oraz jakości pracy związane z podwyższeniem kwalifikacji zawodowych w szczególności z ukończeniem studiów licencjackich, magisterskich lub podyplomowych;
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego i budżetowego.
 3. Nagroda z tytułu podwyższenia kwalifikacji zawodowych przysługuje pracownikowi pod warunkiem, że posiada on co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie.

4. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, który nie świadczył pracy przez co najmniej 90 dni z powodu choroby, z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim lub urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie wychowawczym lub bezpłatnym, w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
5. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
6. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.
7. Na wysokość nagrody nie ma wpływu nieobecność pracownika spowodowana chorobą.
8. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje kierownik Urzędu.

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

- § 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
 3. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego i odpowiadającym im maksymalnym poziomie dodatku funkcyjnego wyrażonym kwotowo, określa załącznik nr 3 do regulaminu.
- § 11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu trudności lub odpowiedzialności, a także w przypadku wykonywania dodatkowo zadań finansowych ze źródeł zewnętrznych pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
 3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, nie dłuższy niż rok.

4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
- § 12. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Rozdział 7

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

- § 13. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca, którego dotyczy. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
- § 14. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył on pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

- § 15. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
- § 16. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustala

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XX	7	wyższe	4
2	Zastępca skarbnika gminy	XV- XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVI	5	wyższe ¹	4
3	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
5	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe ¹	4
6	Zastępca kierownika	XIII-XVIII	5		
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
8	Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	5	wg odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII- XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	informatyk urzędu, główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, starszy inspektor	XII-XVII	-	wyższe ¹⁾	4
3	Inspektor	XII – XVI	–	wyższe ¹⁾	5
4	Podinspektor	X – XIV	-	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	5
5	Informatyk	X – XIV	-	wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	5
6	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X		wyższe ¹⁾	-
				średnie ²⁾	3

7	Specjalista	X-XIII	-	średnie ²	3
8	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	wg odrębnych przepisów	
7	Referent, kasjer, księgowy	IX – XI	–	średnie ³	2
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	XII – XVI	–	wyższe	3
		XI – XV	–	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych	X – XIII	–	średnie	3
		IX – XI	–	średnie	2
		VIII- X	–	średnie	-
3	Sekretarka	IX-XI	-	średnie ²	
4	Telefonistka	V-VI	-	podstawowe ⁴	-
5	Pomoc administracyjna	III- VII	-	średnie ²	-
6	Konserwator	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ³	
7	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	wg odrębnych przepisów	
8	Robotnik gospodarczy	V – VII	–	podstawowe ⁴	-
9	Sprzątaczk	III – VII	–	podstawowe ⁴	-
10	Goniec	II – VII	–	podstawowe ⁴	-

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych zgodnie z rozporządzeniem	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2100
II	1720	2200
III	1740	2300
IV	1760	2400
V	1780	2500
VI	1800	2600
VII	1820	3100
VIII	1840	3400
IX	1860	3600
X	1880	3800
XI	1900	4100
XII	1920	4600
XIII	1940	4800
XIV	1960	5000
XV	1980	5200
XVI	2000	5400
XVII	2100	5600
XVIII	2200	5800
XIX	2400	6000
XX	2600	6200

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

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