

Zarządzenie Nr 143/2016
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 27 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Gostynina

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

§1

Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gostynina stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Gostynina Nr 36/2009 z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania Urzędu Miasta Gostynina.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr Paweł Witold Kalinowski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Opinia z dnia 26.10.2016
KONRAD WYPYCH
ADWOKAT

Załącznik
do Zarządzenia Nr 143/2016
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 27 października 2016 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gostynina, zwany w dalszej części Regulaminem określa :
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Miasta Gostynina zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Pracodawca – Urząd Miasta Gostynina, za który czynności z zakresu prawa pracy wobec Pracowników wykonuje Burmistrz Miasta Gostynina,
- 2) Pracownik - osoba zatrudniona u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę,
- 3) zakład pracy - wydzielona część z mienia Pracodawcy, w której odbywa się proces pracy,
- 4) najniższe wynagrodzenie – miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) ,
- 5) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 j.t) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia innych opartych na ustawie

regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786).

§ 4

1. Ustala się:
 - 1) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 3) tabelę stanowisk, zaszeregowania i kwalifikacji pracowników, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.
2. W zakresie nie uwzględnionym w załącznikach nr 1 - 3 do regulaminu, obowiązują uregulowania ustalone w aktualnych przepisach normatywnych.

ROZDZIAŁ 2 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. W Urzędzie Miasta Gostynina obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki nr 1 – 3 niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika jest ustalane z uwzględnieniem:
 - 1) kategorii zaszeregowania obowiązującej na określonym stanowisku pracy,
 - 2) dokonywanej indywidualnie oceny kwalifikacyjnej Pracownika, w tym wykonywania przez niego wyznaczonego dla danego stanowiska zakresu zadań, w szczególności jakości i ilości pracy oraz dotrzymywania terminów ustawowych,

- 3) wysokości stawek płac zasadniczych pracowników na porównywalnych stanowiskach, o porównywalnych kwalifikacjach i rezultatach pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustala Pracodawca.

§ 7

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca. W indywidualnych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych Pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona przez Pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej w godzinach pracy.
5. Wypłata w innej formie niż gotówkowa może nastąpić na podstawie pisemnej zgody Pracownika.
6. Jeżeli wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie przelewu na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy, pracownik obowiązany jest podać wszelkie dane umożliwiające dokonanie przelewu, w tym w szczególności nazwę banku i numer rachunku. Za opóźnienia w wypłacie związane z błędnym podaniem przez Pracownika wymienionych wyżej danych Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.
7. Pracodawca ma obowiązek, na żądanie Pracownika udostępnić mu do wglądu dotyczącą go dokumentację płacową oraz co miesiąc przekazywać Pracownikowi odcinek płac, zawierający wykaz wszystkich składników wynagrodzenia.

§ 8

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki udzielone Pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w *Regulaminie pracy*.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1 niniejszego paragrafu.
3. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia Pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

4. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących zakresach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
6. Świadczenia finansowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz inne nagrody wpłacane przez Pracodawcę podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
7. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Potrąceń należności z wynagrodzenia Pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 9

DODATEK FUNKCYJNY

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Miejskiego,
 - 2) Kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina,
 - 3) Audytora wewnętrznego,
 - 4) Doradcy,
 - 5) Asystenta,
2. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowane niezdolnością do pracy w skutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określają załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10

DODATEK SPECJALNY

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub z tytułu powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.
2. Dodatek przyznaje Pracodawca na czas określony na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wniosek przełożonego o przyznanie dodatku powinien zawierać uzasadnienie.
3. Wysokość dodatku specjalnego jest ustalana w zależności od posiadanych przez Pracodawcę środków na wynagrodzenia i jest przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy Pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje za dni nieobecności spowodowanej niezdolnością do pracy w skutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny.

§ 11

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę zwany „dodatkiem stażowym”.
2. Dodatek stażowy przysługuje 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.
3. Prawo do dodatku stażowego i jego wysokość są uzależnione od okresu zatrudnienia, do którego 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.
4. Dodatek stażowy przysługuje Pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie.
5. Dodatek stażowy przysługuje również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie i zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek stażowy jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 12

PRACA POZA USTALONYMI GODZINAMI PRACY

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Pracodawcy Pracownik, na polecenie przełożonego, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje Pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek Pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 13

NAGRODY UZNANIOWE

1. Każdemu Pracownikowi może zostać przyznana nagroda uznaniowa.
2. Nagrodę przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wniosek przełożonego o przyznanie nagrody powinien zawierać uzasadnienie.
3. Przyznając nagrodę, Pracodawca bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) zaangażowanie w pracę,
 - 2) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
 - 3) kreatywność,
 - 4) poszukiwanie nowych rozwiązań (innowacyjność),
 - 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) szczególną zawilgość spraw prowadzonych przez Pracownika, rozwiązywanie zagadnień precedensowych o znacznym stopniu trudności i znaczeniu dla Pracodawcy,
 - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz szukania oszczędności w zakładzie pracy.
4. Pracownikowi może również zostać przyznana nagroda pieniężna uznaniowa, wówczas, gdy:
 - 1) poza obowiązkami wynikającymi z umowy o pracę wykonuje inne dodatkowe zadania,
 - 2) przez okres co najmniej jednego miesiąca zastępuje innego Pracownika,
 - 3) wykazuje inicjatywę lub szczególne zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych mu obowiązków.
5. Nagroda uznaniowa nie może zostać przyznana Pracownikowi, wobec którego w okresie ostatnich 6 miesięcy stwierdzono:
 - 1) pojawienie się zasadnej skargi dotyczącej wykonywania przez Pracownika obowiązków służbowych,
 - 2) przewlekłość w wykonywaniu powierzonych obowiązków, w tym prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 3) istotne naruszenie regulaminu pracy, np. powtarzające się spóźnienia do pracy,

4) kary dyscyplinarne lub porządkowe.

6. Nagroda uznaniowa nie jest pomniejszana za czas choroby, osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

§ 14

PREMIOWANIE PRACOWNIKÓW

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz z przeznaczeniem na premie dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz doradców i asystentów.
2. Premia może być przyznana w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podniesiona do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
4. Premia ma charakter uznaniowy. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej podejmuje Pracodawca, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.
5. Premia jest przyznawana tym Pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
 - wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
 - dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany na realizację zadań,
 - dbają o mienie zakładu i posługują się powierzonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny

ROZDZIAŁ 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

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 ustawę z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 372 z późn. zm.);
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz ustawę z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1242 j.t. z późn. zm.);
- 1) należności z tytułu podróży służbowych przysługujące w oparciu o rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności

przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 ze zm.), oraz rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).

- 3) odprawa po śmierci Pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na zasadach określonych w §§ 17 – 20 niniejszego regulaminu;
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 21 niniejszego regulaminu;
- 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w §§ 22 - 23 niniejszego regulaminu.

§ 16

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po efektywnym przepracowaniu u Pracodawcy całego roku kalendarzowego.
2. Pracownik, który nie przepracował efektywnie u Pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - 1) zatrudnienia Pracownika do pracy sezonowej, jeżeli umowa o pracę została zawarta na sezon trwający nie krócej niż trzy miesiące,
 - 2) powołania Pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - a) przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - b) przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - 4) podjęcia zatrudnienia:
 - a) w wyniku przeniesienia służbowego,
 - b) na podstawie powołania lub wyboru,
 - c) w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,

- d) w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - e) po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
- 5) korzystania z urlopu wychowawczego,
- 6) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią Pracownika.

§ 17

Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
- 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- 3) wymierzenia Pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy,
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 18

- 1. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez Pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące Pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
- 2. W przypadkach, o których mowa w § 16 ust. 2 i 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.

§ 19

W przypadkach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie, w zakresie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 1144 j.t z późn. zm.)

§ 20

ODPRAWA RENTOWA LUB EMERYTALNA

- 1. Pracownikowi, spełniającemu warunki uprawniające do renty z tytułu niezdolności do pracy lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę inwalidzką lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości:
 - 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresu pracy uprawniającego do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Odprawa emerytalna nie przysługuje pracownikowi samorządowemu, który osiągnął wiek emerytalny po rozwiązaniu stosunku pracy, nawet jeżeli pobierał wówczas zasiłek chorobowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę rentową lub emerytalną, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§ 21

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa 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. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u Pracodawcy, jak również 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. Nagrodę jubileuszową nabywa Pracownik, który przepracował jeden rok w Urzędzie Miasta Gostynina.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
5. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej 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. 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.

9. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

ROZDZIAŁ 4

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 22

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 23.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

ZAŁĄCZNIKI:

- 1) ZAŁĄCZNIK NR 1. TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.
- 2) ZAŁĄCZNIK NR 2. TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO.
- 3) ZAŁĄCZNIK NR 2. TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNA KWOTA W ZŁOTYCH	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	1.100	2.600
II	1.120	2.800
III	1.140	3.000
IV	1.160	3.100
V	1.180	3.200
VI	1.200	3.300
VII	1.250	3.400
VIII	1.300	3.700
IX	1.350	4.000
X	1.400	4.200
XI	1.450	4.400
XII	1.500	4.700
XIII	1.600	4.800
XIV	1.700	4.900
XV	1.800	5.000
XVI	1.900	5.200
XVII	2.000	5.500
XVIII	2.200	5.600
XIX	2.400	5.700
XX	2.600	5.800
XXI	2.800	5.900
XXII	3.000	6.000

Załącznik Nr 2
DO REGULAMINU WYNAGRODZANIA
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO	PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
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
DO REGULAMINU WYNAGRAZANIA
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

I TABELA
STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ I PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY

LP	STANOWISKO	POZIOM WYNAGRODZEN IA ZASADNICZEGO	MAKSYMALN Y POZIOM DODATKU FUNKCYJNEG O	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
				WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY (W LATACH)
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1	SEKRETARZ	XVII	8	WYŻSZE	4
2	ZASTĘPCA SKARBNIKA	XV	6	WYŻSZE EKONOMICZNE LUB PODYPLOMOWE EKONOMICZNE	3
3	KIEROWNIK URZĘDU STANU CYWILNEGO	XVI	6	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW	
4	ZASTĘPCA KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO	XIII	4	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
5	NACZELNIK WYDZIAŁU	XV	7	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ	5

				SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	
6	GŁÓWNY KSIĘGOWY	XV	7	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW	
7	AUDYTOR WEWNĘTRZNY	XV	7	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW	
8	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	XIII	6	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
9	ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU	XIII	6	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
10	ZASTĘPCA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	XIV	2	WYŻSZE EKONOMICZNE LUB PODYPLOMOWE EKONOMICZNE	3
STANOWISKA DORADCÓW I ASYSTENTÓW					
1	DORADCA	XVII	8	WYŻSZE	5
2	ASYSTENT	XI	2	ŚREDNIE	5

II TABELA

STANOWISKA W URZĘDZIE MIASTA GOSTYNINA, NA KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

LP	STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENI A ZASADNICZEGO	WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE	
			WYKSZTAŁCENIE ORAZ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	STAŻ PRACY (W LATACH)
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1	GLÓWNY SPECJALISTA	XII	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	4
2	GLÓWNY SPECJALISTA DS. BHP	XII	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW	
3	INSPEKTOR	XII	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOZLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
4	STARSZY SPECJALISTA	XI	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
5	STARSZY INFORMATYK	XI	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMOŻLIWIĄJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ	3

			NA STANOWISKU	
6	STARSZY SPECJALISTA DS. BHP	XI	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW	
7	PODINSPEKTOR	X	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMÓŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
			LUB ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMÓŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
8	INFORMATYK	X	WYŻSZE ODPOWIEDNIEJ SPECJALNOŚCI UMÓŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
			LUB ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMÓŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3
9	SPECJALISTA	X	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMÓŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	3

10	SPECJALISTA DS. BHP	X	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW	
11	SAMODZIELNY REFERENT	IX	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	2
12	REFERENT PRAWNY	VIII	WYŻSZE PRAWNICZE	2
13	REFERENT PRAWNO-ADMINISTRACYJNY	VIII	WYŻSZE PRAWNICZE LUB ADMINISTRACYJNE	2
14	REFERENT	IX	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	2
15	KASJER			
16	KSIĘGOWY			
17	MŁODSZY REFERENT	VIII	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
18	MŁODSZY KSIĘGOWY			
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1	PRACOWNIK II STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBÓT	XII	WYŻSZE	3
		XI	WYŻSZE	-

	PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH			
2	PRACOWNIK I STOPNIA WYKONUJĄCY ZADANIA W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH	X	ŚREDNIE	3
		IX		2
		VIII		-
3	SEKRETARKA	IX	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
4	ARCHIWISTA	VII	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
5	STARSZY ARCHIWISTA			-
6	MAGAZYNIER			-
7	POMOC ADMINISTRACYJNA	III	ŚREDNIE O PROFILU OGÓLNYM LUB ZAWODOWYM UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
8	KONSERWATOR	VIII	ZASADNICZE ZAWODOWE UMOŻLIWIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ NA STANOWISKU	-
9	KIEROWCA SAMOCHODU	IX	WEDŁUG ODREBNYCH	

	CIEŻAROWEGO		PRZEPISÓW	
10	KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO	VII	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW	
11	ROBOTNIK GOSPODARCZY	V	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-
12	DOZORCA	IV	PODSTAWOWE	-
13	SPRZĄTACZKA	III	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-
14	GONIEC	II	PODSTAWOWE ORAZ UMIEJĘTNOŚĆ WYKONYWANIA CZYNNOŚCI	-