

Zarządzenie Nr 61/2019
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 12 czerwca 2019 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 2018 r., poz. 1260 j.t. z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 j.t. z późn. zm.), 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 143/2016 z dnia 27 października 2016 r.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA

mgr Paweł Witold Kalinowski

Załącznik
do Zarządzenia Nr 61/2019
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 12 czerwca 2019 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Gostynina, zwany w dalszej części Regulaminem określa :
 - 1) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 3) 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 zasadnicze – miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii zaszerogowania określone w załączniku nr 3 I Tabela do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, zwanego dalej Rozporządzeniem,
- 5) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą 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, o którym mowa w § 2 pkt. 4

§ 4

1. Ustala się:
 - 1) Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 2) Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
 - 3) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego 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

WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie proporcjonalne do wymiaru czasu pracy.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6

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.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustala Pracodawca

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 7

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 na wskazany przez Pracownika rachunek płatniczy, chyba że Pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracodawca ma obowiązek na żądanie Pracownika udostępnić mu do wglądu jego dokumentację płacową oraz co miesiąc przekazywać Pracownikowi odcinek płac, zawierający wykaz wszystkich składników wynagrodzenia.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Miejskiego,
 - 2) Kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gostynina,
 - 3) Audytora wewnętrznego.
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 regulaminu.

DODATEK SPECJALNY

§ 9

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% łącznego 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.

NAGRODY UZNANIOWE

§ 10

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 (innovacyjność),
 - 5) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) szczególną zawiłość spraw prowadzonych przez Pracownika, rozwiązywanie zagadnień precedensowych, o znacznym stopniu trudności i znaczeniu dla Pracodawcy,
 - 7) inicjatywy wnioskowane w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz pozyskiwania 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) wpłynięcie zasadnej skargi dotyczącej wykonywania przez Pracownika obowiązków służbowych,

- 2) przewlekłość w wykonywaniu obowiązków służbowych, w tym prowadzonych postępowań administracyjnych,
 - 3) istotne naruszenie regulaminu pracy, np. powtarzające się spóźnienia do pracy,
 - 4) nałożone kary dyscyplinarne lub porządkowe.
6. Nagroda uznaniowa nie jest pomniejszana za czas choroby, osobistego sprawowania opieki na dzieckiem lub chorym członkiem rodziny.

ROZDZIAŁ 3 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa.
2. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 13.

§ 12

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

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO REGULAMINU WYNAGRADZANIA
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MINIMALNA KWOTA W ZŁOTYCH	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	1.700	2.600
II	1.720	2.800
III	1.740	3.000
IV	1.760	3.100
V	1.780	3.200
VI	1.800	3.300
VII	1.820	3.400
VIII	1.840	3.700
IX	1.860	4.000
X	1.880	4.200
XI	1.900	4.400
XII	1.920	4.700
XIII	1.940	4.800
XIV	1.960	4.900
XV	1.980	5.000
XVI	2.000	5.200
XVII	2.100	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 WYNAGRADZANIA
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

I Tabela Stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Gostynina

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Miejski	XVII - XXII
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XXI
3.	Naczelnik wydziału, biura	XV - XXI
4.	Audytor wewnętrzny	XV - XXI
5.	Zastępca naczelnika wydziału, biura	XIII - XX
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XX
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XIX
8.	Inspektor ochrony danych	XIII - XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Główny specjalista ds. bhp	XII - XVIII
2.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XII - XVII

3.	Inspektor	XII - XVI
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI - XVI
5.	Starszy specjalista ds. bhp	XI-XVI
6.	Specjalista ds. bhp Starszy inspektor ds. bhp Inspektor ds. bhp	XI - XVI
7.	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	X - XV
8.	Referent, kasjer, archiwista	IX - XIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Sekretarka	IX - XI
2.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI
3.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk	VIII - XI
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X
5.	Robotnik gospodarczy	V - VII
6.	Pomoc administracyjna	III - V
7.	Sprzątaczką	III - IV
8.	Goniec	II - IV
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 - XIII, XI - XII

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI, IX - X, VIII - IX
----	--	---------------------------

19 8. 10

Załącznik Nr 3
DO REGULAMINU WYNAGRAZANIA
URZĘDU MIASTA GOSTYNINA

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

STANOWISKO	MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO – KWOTA W ZŁOTYCH
Sekretarz	do 2600
Stanowiska kierownicze- zgodnie z regulaminem organizacyjnym	do 2100
Audytor wewnętrzny	do 1600