

Załącznik do zarządzenia nr 85/09  
Burmistrza Ciechocinka  
z dnia 15 czerwca 2009r.

**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
- 1) kierownik Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ciechocinka
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Ciechocinku na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398).
- 4) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ciechocinku

## Rozdział 2

### **Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

§ 4. 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**

§ 5. 1. Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników dokonywane są raz w roku, w okresie planowanych podwyżek płac.

3. Decyzje, o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia, podejmuje kierownik Urzędu.

§ 6. 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**

§ 7. 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 kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego.

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. Kwota premii niewypłacona pracownikowi, o którym mowa w ust. 5, może być przyznana w całości lub w części pracownikowi lub pracownikom, którzy go zastępowali.

7. 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.

8. Pracownik jest zapoznawany z notatką służbową, o której mowa w ust. 7.

9. Najpóźniej w dniu wypłaty premii zainteresowany pracownik jest pisemnie powiadomiony przez kierownika Referatu Społeczno-Administracyjnego o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.

10. Propozycje kwot premii pracowników za przepracowany miesiąc ustala pracownik sprawujący bezpośredni nadzór nad ich pracą, w uzgodnieniu z kierownikiem Referatu Społeczno-Administracyjnego, który po zatwierdzeniu tych propozycji przez Burmistrza przekazuje je do Referatu Finansowego.

11. 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**

§ 8. 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 tj. ukończeniem studiów licencjackich, magisterskich lub podyplomowych;
- 2) wzorowe wypełnianie obowiązków związanych ze sporządzeniem

rocznego sprawozdania finansowego i budżetowego.

3. Nagroda z tytułu ukończenia studiów 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**

§ 9. 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 odpowiadających im procentów najniższego wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10.1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu trudności lub odpowiedzialności, 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.

3. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 11. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## Rozdział 7

### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

§ 12. 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.

§ 13. 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**

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

§ 15. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.