

Załącznik
do Zarządzenia Nr 426/2016 Burmistrza Nysy z dnia 11 maja 2016r.
w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników
samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie.

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W NYSIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie, zwany dalej regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.
2. Regulamin określa:
 - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska: kierownicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów,
 - 2) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
 - 3) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 5) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za pracę w porze nocnej.

§ 2

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nysie na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Nysie,
- 2) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Nysy, będącego kierownikiem Urzędu Miejskiego w Nysie,
- 3) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nysie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydział Urzędu oraz komórkę organizacyjną, dla której ustalono inną nazwę (biuro, referat, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, samodzielne stanowisko),
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to naczelnika wydziału, kierownika biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, zastępcę skarbnika pełniącego funkcję naczelnika Wydziału Finansowego, komendanta Straży Miejskiej, kierownika referatu,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786),
- 7) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786),
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1202, ze zm.).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 4

Wynagrodzenie zasadnicze

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest przez wskazanie w umowie o pracę kategorii zaszeregowania i kwoty należnej pracownikowi.

§ 5

Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik nr 1 i nr 3 do regulaminu.

§ 6

1. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 7

W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art.5 ust. 2 i art. 6 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8

Stawkę godzinową :

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną,
- 2) wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego,

- ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

§ 9

Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 10

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem, w tym także rzecznikowi prasowemu, audytorowi wewnętrznemu i pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 11

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań. Dodatek specjalny może być przyznany również za dodatkowe zadania polegające na tłumaczeniu korespondencji i rozmów służbowych w językach obcych.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1 w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.
3. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, określając jego wysokość oraz czas, na jaki jest on przyznany.

§ 12

Dodatek za pracę w porze nocnej i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym w Straży Miejskiej w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia:
 - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
3. Dodatek w wysokości określonej w ust. 2 pkt.1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 2.

4. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust. 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną.

5. Pozostałym pracownikom w sytuacji, gdy nie ma możliwości oddania w okresie rozliczeniowym dnia wolnego w zamian za pracę w niedzielę lub święto, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 100% za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

§ 13

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia.
2. Fundusz na nagrody obejmuje do 10% planowanych środków na wynagrodzenia osobowe pracowników.
3. Fundusz na nagrody przeznacza się na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

§ 14

Nagroda uznaniowa może zostać przyznana za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy w oparciu o ocenę wyników pracy (rzetelność, terminowość, umiejętność stosowania przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, pozytywne podejście do klientów, samodzielność, podejmowanie decyzji),
- 2) stopień złożoności i trudności wykonanego zadania,
- 3) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 4) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 5) przejawianie inicjatywy w pracy (kreatywność, zarządzanie informacją, inicjatywa - wola poszukiwania obszarów wymagających zmian, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie).

§ 15

Nagrody indywidualne dla pracowników Urzędu przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na podstawie pisemnego wniosku Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.

§ 16

W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu nagrody, o której mowa w § 14 pracownik zachowuje prawo do nagrody w okresie pobierania świadczeń chorobowych, w związku z czym nagrody objęte niniejszym regulaminem nie są wliczane do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, o którym mowa w art. 92 Kodeksu pracy oraz do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych wypłacanych na podstawie ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2016r. poz. 372).

§ 17

Premia

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiiowy.
2. Zasady przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania oraz Kodeksu pracy.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ WYSY
Kordian Kolbierz