

**ZARZĄDZENIE NR 51/19**  
**BURMISTRZA NASIELSKA**  
**Z DNIA 20 MARCA 2019 ROKU**

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Nasielsku”**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 grudnia 2018 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 2437), oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (tekst jednolity – Dz. U. z 2018r., poz. 917) **zarządzam**, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Nasielsku „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Zobowiązuje kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nasielsku do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych im pracowników.

**§ 3**

Traci moc zarządzenie Nr 170/17 Burmistrza Nasielska z dnia 31.12.2017r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku”.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2019r.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Bogdan Ruszkowski

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W NASIELSKU**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin 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 specjalnego.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nasielsku,
- 4) Kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Nasielska,
- 5) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nasielsku,
- 6) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nasielsku na podstawie umowy o pracę, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem wg art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy,
- 7) Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku Nr 1 do rozporządzenia.

#### **§ 3**

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość

minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczny godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **§ 4**

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

### **§ 5**

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy,
- 6) premia, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i Kodeksem pracy,
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7-8 regulaminu,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

### **§ 6**

Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,

- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszerzgowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu,
- 4) regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

#### **IV. WARUNKI PRYZYNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA**

##### **§ 7**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji Kierownika Urzędu.
2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem osób zarządzających Urzędem, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy.

##### **§ 8**

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Kierownik Urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

##### **§ 9**

1. Pracodawca tworzy fundusz premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Zasady premiowania i wypłacania premii określa regulamin premiowania, stanowiący załącznik Nr 4 do regulaminu.

#### **V. WARUNKI I SPOSÓB PRYZYNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO I SPECJALNEGO**

##### **§ 10**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) Sekretarz Nasielska,

- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 4) Kierownicy i zastępcy kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 5) Pełnomocnicy Burmistrza Nasielska,
  - 6) samodzielne stanowiska oraz inne stanowiska, o ile wykonywanie przez nich zadań wiąże się z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.
  3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek ten jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

#### **§ 11**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Urzędu.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek ten jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 12**

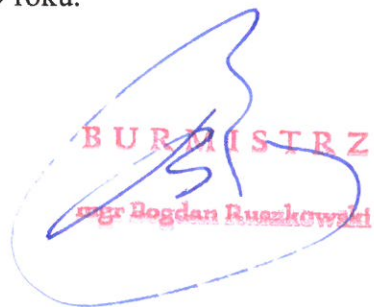
W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 13**

Każdy nowo zatrudniony pracownik Urzędu przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku.

  
BURMISTRZ  
mgr Bogdan Rużkowski



## TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w zł.
I	4.200
II	4.400
III	4.600
IV	4.800
V	5.000
VI	5.200
VII	5.400
VIII	5.600
IX	5.800
X	6.000
XI	6.200
XII	6.400
XIII	6.600
XIV	6.800
XV	7.000
XVI	7.200
XVII	7.400
XVIII	7.600
XIX	8.000
XX	8.200
XXI	8.400
XXII	8.600

  
**BURMISTRZ**  
mgr Bogdan Ruszkowski

Kancelaria Radców Prawnych  
J. Nieścior i Z. Wóltanski s.c. w Pultusku  
  
Monika Pająk-Truszkowska  
prawnik

**TABELA STAWEK  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

**BURMISTRZ**

**mgr Bogdan Ruszkowski**



**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA  
ORAZ STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA  
KTÓRYCH STOSUNEK PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE  
UMOWY O PRACĘ**

<b>Stanowisko</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Najwyższa stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>STANOWISKA</b>	<b>KIEROWNICZE</b>	<b>URZĘDNICZE</b>
Sekretarz gminy	XXI	8
Zastępca skarbnika gminy	XX	5
Kierownik urzędu stanu cywilnego	XX	4
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVII	4
Kierownik wydziału urzędu	XVIII	3
Geodeta gminy	XVII	2
Zastępca kierownika wydziału urzędu	XVI	1
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII	4
Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVIII	3
Komendant w gminie	XV	4
Zastępca Komendanta w gminie	XIV	4
<b>STANOWISKA</b>	<b>URZĘDNICZE</b>	
Radca prawny	XVIII	-
Główny specjalista, główny specjalista ds. bhp	XVII	-
Inspektor	XV	-
Starszy specjalista, starszy specjalista ds. bhp, starszy informatyk	XIV	-
Podinspektor, informatyk, geodeta, kartograf	XIII	-
Specjalista, specjalista ds. bhp	XIII	-
Samodzielny referent	XII	-
Referent prawno – administracyjny	XI	-
Referent, kasjer, księgowy	XII	-
Młodszy referent, młodszy księgowy	XI	-
Strażnik	IX	-
<b>DORADCY</b>	<b>I ASYSTENCI</b>	
Doradca	XX	-
Asystent	XIV	-
<b>STANOWISKA</b>	<b>POMOCNICZE</b>	<b>I OBSŁUGI</b>
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-

Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-
Kierownik warsztatu, kierownik stacji obsługi, kierownik biblioteki	XIV	-
Kierownik hali maszyn, maszynista klasy mistrzowskiej, dyspozytor taboru samochodowego, kontroler techniczny, sekretarka	XII	-
Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej, kancelista, młodszy kancelista, starszy magazynier, intendent, starsza maszynistka, bibliotekarz	XI	-
Archiwista, starszy archiwista, magazynier, starsza telefonistka. Maszynistka, teletypistka	X	-
Pomoc administracyjna	V	-
Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
Kierowca autobusu, rzemieślnik specjalista	XIII	-
Kierowca samochodu ciężarowego, mechanik samochodowy, maszynista offsetowy, kserografista	XII	-
Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	XI	-
Kierowca samochodu osobowego	X	-
Robotnik gospodarczy	VIII	-
Portier, szatniarz, dozorca, dźwigowy, woźny	VII	-
Sprzątaczką	VI	-
Goniec	V	-

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w art. 6 ust. 3 i 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**BURMISTRZ**

*mgr Bogdan Ruszkowski*

Kancelaria Radców Prawnych  
J. Nieścior i Z. Wójtanski s.c. w Pułtusku  
*Monika Pajak-Truszkowska*  
prawnik

## **REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI W URZĘDZIE MIEJSKIM W NASIELSKU**

### **§ 1**

1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonywaniu ustalonych zadań premiowych, do których należą w szczególności:
  - 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
  - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie do zgodnie z przeznaczeniem,
  - 6) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
  - 7) samodzielność działania,
  - 8) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
  - 9) wydajność i operatywność w pracy.
2. Zadania premiowe ustala i stwierdza stopień ich wykonania pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

### **§ 2**

1. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:
  - 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku pracy,
  - 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową,
  - 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.
2. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymienione w ust. 1 premia nie przysługuje.

### **§ 3**

1. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 25% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premia za dany miesiąc zostanie proporcjonalnie obniżona, nie więcej jednak niż o 50% w razie:

- 1) niepełnego wykonania zadań premiowych – za każde niewykonane zadanie premia jest obniżona o 2% pełnej kwoty premii,
- 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia – za każde upomnienie premia jest obniżona o 10% pełnej kwoty premii.

#### § 4

Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzenia pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy.

#### § 5

Wnioski o wypłatę premii sporządzają pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2 i przedkładają do akceptacji Kierownikowi Urzędu.

#### § 6

Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Kierownika Urzędu w terminie 7 dni od daty wypłaty premii.

#### § 7

1. Premie wypłaca się z dołu, w terminie do 10 dnia miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
2. Jeśli termin wypłaty premii jest dniem wolnym od pracy, premia powinna być wypłacona w dniu poprzedzającym ten dzień.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**BURMISTRZ**  
mgr Bogdan Ruszkowski