

ZARZĄDZENIE NR 16/2020
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 17 stycznia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 318/2019 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 17 grudnia 2019 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, § 10 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) pracownikom, którzy na stałe zastępują Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, naczelnika Wydziału lub Biura w komórkach organizacyjnych, w których nie wyodrębniono referatów, tj.: Wydziale Spraw Obywatelskich, Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń, Wydziale Oświaty i Sportu, Biurze Prawnym, Biurze Rady Miejskiej, Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli, Biurze Obsługi Inwestorów oraz Wydziale Informatyki.”

§ 2. Tekst jednolity regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. 1 lutego 2020 r.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik do zarządzenia nr 16/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 17 stycznia 2020 r.

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIASTA INOWROCŁAWIA**

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 Miasta Inowrocławia;
- 2) kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Inowrocławia;
- 3) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
- 4) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.);

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. 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 obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy w wysokości 25 % ich wynagrodzenia zasadniczego.

2. Fundusz premiowy uruchamiany jest przez naczelnika wydziału (komórki równorzędnej), w którym zatrudnione są osoby na stanowiskach obsługi, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego.

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 Inowrocławia.

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 naczelnika wydziału (komórki równorzędnej), o którym mowa w ust. 2, o tym, że nie nabył prawa do premii w całości lub części.

10. Wysokość premii dla pracowników zatrudnionych w wydziałach (komórkach równorzędnych), o których mowa w ust.2 ustala jego naczelnik, który przekazuje stosowną informację do Wydziału Kadr, Płac i Szkoleń.

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 środków na wynagrodzenia przewidzianych w budżecie Miasta, tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym;

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego;
- 2) z okazji zakończenia roku kalendarzowego;
- 3) miesięczne;
- 4) specjalne.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy.

3. Podstawa wymiaru nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wynosi:

- 1) dla stanowisk urzędniczych – 333,00 zł;
- 2) dla stanowisk obsługi – 150,00 zł;
- 3) dla stanowisk pomocniczych – 100,00 zł.

4. Nagroda, o której mowa w ust. 1 pkt 3, nie może przekroczyć 200% podstawy jej wymiaru w ramach funduszu nagród, o którym mowa w ust. 1.

5. Czas przebywania pracownika na urlopie wypoczynkowym nie wpływa na wymiar nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 3.

6. Do podejmowania decyzji o podziale środków na nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uprawnieni są:

- 1) naczelnicy – dla podległych pracowników;
- 2) kierownictwo urzędu – dla naczelników oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych.

7. Decyzje dotyczące podziału środków na nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 3, winny być podjęte do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą szczególne osiągnięcia pracownika w pracy zawodowej.

8. O podjętych decyzjach naczelnicy i kierownictwo są zobowiązani powiadomić pracowników i naczelników.

9. Nagroda, o której mowa w ust. 1 pkt 4, może być przyznana za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, polegające w szczególności na:

1) podniesieniu wydajności oraz jakości pracy związanym z podwyższeniem kwalifikacji zawodowych, tj. ukończeniem studiów licencyjnych, magisterskich lub podyplomowych;

2) wzorowym wypełnianiu obowiązków związanych ze sporządzeniem rocznego sprawozdania finansowego i budżetowego.

10. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 4, i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje kierownik Urzędu.

11. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 9 pkt 2, i jej wysokości, na wniosek Skarbnika, podejmuje kierownik Urzędu.

12. Nagroda z tytułu ukończenia studiów przysługuje pracownikowi pod warunkiem, że posiada on co najmniej 3-letni staż pracy w Urzędzie.

13. Nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt 4, przyznaje się w wysokości co najmniej 200,00 zł.

14. Prawo do nagrody nabywa pracownik zatrudniony co najmniej 180 dni.

15. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 14, wlicza się poprzedni okres zatrudnienia w Urzędzie, o ile przerwa w zatrudnieniu nie była dłuższa niż 60 dni oraz poprzedni okres zatrudnienia w miejskiej jednostce organizacyjnej, z której pracownik został przeniesiony zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

16. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, który nie świadczył pracy przez co najmniej 180 dni z powodu choroby, z powodu przebywania na urlopie macierzyńskim

lub urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim, urlopie wychowawczym lub bezpłatnym, w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.

17. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.;

Rozdział 6

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, radcy prawnemu, głównemu specjalście i Komendantowi Straży Miejskiej, przysługuje dodatek funkcyjny według stawek określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. 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 jest przyznawany, w szczególności:

1) pracownikom prowadzącym Kasę Urzędu w miesiącach: luty, marzec, maj, wrzesień i listopad;

2) pracownikom, którzy na stałe zastępują Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, naczelnika Wydziału lub Biura w komórkach organizacyjnych, w których nie wyodrębniono referatów, tj.: Wydziale Spraw Obywatelskich, Wydziale Kadr, Płac i Szkoleń, Wydziale Oświaty i Sportu, Biurze Prawnym, Biurze Rady Miejskiej, Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli, Biurze Obsługi Inwestorów oraz Wydziale Informatyki.;

3) Sekretarzowi Miasta;

4) pracownikom realizującym zadania wymagające posiadania szczególnych uprawnień.

3. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 50 % wynagrodzenia zasadniczego.

4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

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

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

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾			
		Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII - XXII	8	wyższe ²⁾	4
2	Naczelnik, Dyrektor	XV- XVIII	7	wyższe ²⁾	5
3	Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	7	wg odrębnych przepisów	
4	Rzecznik prasowy	XV- XVIII	7	wyższe ²⁾	5
5	Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe ²⁾	4
6	Kierownik USC	XVI – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
7	Zastępca kierownika USC	XIII – XVI	4	wg odrębnych przepisów	
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
9	Inspektor ochrony danych	XIII - XVI	5	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII- XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII – XVII	5	wyższe ²⁾	4
3	Inspektor	XII – XVI	–	wyższe ²⁾	3

4	Starszy informatyk	XI – XV	–	wyższe ²⁾	3
5	Informatyk	X – XIV	–	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
6	Podinspektor	X – XIV	–	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
7	Referent	IX – XI	–	średnie ³⁾	2
8	Młodszy referent	VIII – X	–	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kierowca samochodu osobowego	VII- VIII	–	wg odrębnych przepisów	
2	Operator urządzeń powielających	VI – VIII	–	podstawowe ⁵⁾	-
3	Robotnik gospodarczy	V – VII	–	podstawowe ⁵⁾	-
4	Sprzątaczką	III – IV	–	podstawowe ⁵⁾	-
5	Goniec	II – IV	–	podstawowe ⁵⁾	-
6	Portier	IV – V	–	podstawowe ⁵⁾	-
7	Pomoc administracyjna	III- IV	-	średnie ³⁾	-
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 – XVI	–	wyższe ²⁾	3
		XI –XV	–	wyższe ²⁾	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIII	–	średnie ³⁾	3
		IX – XI	–	średnie ³⁾	2
		VIII - X	–	średnie ³⁾	-
Stanowiska kierownicze urzędnicze w Straży Miejskiej					
1	Komendant Straży	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5

2	Kierownik referatu	XIII – XVII	5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej					
1	Starszy inspektor	XII – XV	–	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2	Inspektor	XII – XV	–	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
3	Młodszy inspektor	XI – XIV	–	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	4
4	Starszy specjalista	XI – XIV	–	średnie ³⁾	3
5	Specjalista	XI – XIV	–	średnie ³⁾	3
6	Młodszy specjalista	X – XIV	–	średnie ³⁾	3
7	Starszy strażnik	X – XIV	–	średnie ³⁾	3
8	Strażnik	IX – XIII	–	średnie ³⁾	2
9	Młodszy strażnik	VIII - XII	–	średnie ³⁾	1
10	Aplikant	VII – VIII	–	średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668, 2024 i 2245), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148,1078,1680,2197,2248), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2600
II	2600
III	2600
IV	2600
V	2700
VI	2800
VII	3000
VIII	3200
IX	3400
X	3600
XI	3800
XII	4400
XIII	4800
XIV	5000
XV	5400
XVI	5600
XVII	5800
XVIII	6000
XIX	6400
XX	6800
XXI	7200
XXII	7400

Załącznik nr 3
do regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Inowrocławia

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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

