

ZARZĄDZENIE NR 214/2020
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 4 sierpnia 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 119/2020 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 1 kwietnia 2020 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku motywacyjnego.”;

2) po Rozdziale 6 dodaje się Rozdział 7 w brzmieniu:

„Rozdział 7

Warunki i sposób przyznawania dodatku motywacyjnego

§ 12. 1. Dla zwiększenia efektywności pracy, podniesienia jej wydajności i jakości, pracownikom może być przyznany dodatek motywacyjny według stawek wynoszących:

- 1) dla stanowisk urzędniczych – 333,00 zł;
 - 2) dla stanowisk obsługi – 150,00 zł;
 - 3) dla stanowisk pomocniczych – 100,00 zł.
2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 4 miesiące.
 3. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za dni nieobecności pracownika spowodowane chorobą.
 4. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego podejmuje kierownik Urzędu.
 5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przez pracownika stanowi podstawę pozbawienia go dodatku motywacyjnego.
 6. Prawo do dodatku motywacyjnego nabywa pracownik zatrudniony co najmniej 180 dni.”

§ 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. 19 sierpnia 2020 r.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza

Załącznik do zarządzenia nr 214/2020
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 4 sierpnia 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, dodatku specjalnego i dodatku motywacyjnego.

§ 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) kierowniku 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 zaszeręgowania 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) specjalne.

2. Nagrody mają charakter uznaniowy.

3. Nagroda, o której mowa w ust. 1 pkt 3, 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 licencjackich, magisterskich lub podyplomowych;

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

4. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt 3, i jej wysokości, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, podejmuje kierownik Urzędu.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 3 pkt 2, i jej wysokości, na wniosek Skarbnika, podejmuje kierownik Urzędu.

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

7. Nagrodę, o której mowa w ust. 1 pkt 3, przyznaje się w wysokości co najmniej 200,00 zł.

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

9. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 8, 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).

10. 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.

11. 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.

Rozdział 7

Warunki i sposób przyznawania dodatku motywacyjnego

§ 12. 1. Dla zwiększenia efektywności pracy, podniesienia jej wydajności i jakości, pracownikom może być przyznany dodatek motywacyjny według stawek wynoszących:

1) dla stanowisk urzędniczych – 333,00 zł;

2) dla stanowisk obsługi – 150,00 zł;

3) dla stanowisk pomocniczych – 100,00 zł.

2. Dodatek motywacyjny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 4 miesiące.

3. Dodatek motywacyjny nie przysługuje za dni nieobecności pracownika spowodowane chorobą.

4. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego podejmuje kierownik Urzędu.

5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków przez pracownika stanowi podstawę pozbawienia go dodatku motywacyjnego.

6. Prawo do dodatku motywacyjnego nabywa pracownik zatrudniony co najmniej 180 dni.

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 |

