

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
PEŁNIĄCEGO FUNKCJĘ
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 30 stycznia 2024 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 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. W regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 249/2023 Pełniącego Funkcję Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 11 grudnia 2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia, w załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Inowrocławia – Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, otrzymuje brzmienie:

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	4700
II	4700
III	4700
IV	4700
V	4700
VI	4700
VII	4700
VIII	4700
IX	4700
X	4700
XI	5000
XII	5500
XIII	6000
XIV	6500
XV	7000
XVI	7500
XVII	8000
XVIII	8500
XIX	9000
XX	10000

§ 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. 14 lutego 2024 r.

**Pełniący funkcję
Prezydenta Miasta Inowrocławia**

/-/ Wojciech Piniewski

Załącznik do zarządzenia nr 14/2024
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 30 stycznia 2024 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960).

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) 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 90 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 2022 r., poz. 530).

10. 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, Komendantowi Straży Miejskiej i Zastępcy Komendanta 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, Biurze Prawnym, Biurze Rady Miejskiej, Biurze Obsługi Interesantów i Kontroli 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 – do 333,00 zł;

2) dla stanowisk obsługi – do 150,00 zł;

3) dla stanowisk pomocniczych – do 100,00 zł,

z zastrzeżeniem ust. 2-4.

2. Stawka dodatku motywacyjnego przyznanego pracownikowi, któremu powierzono zadania o wysokim stopniu trudności, wyróżniającemu się samodzielnością i kreatywnością, może zostać zwiększona.

3. Wniosek o zwiększenie stawki dodatku motywacyjnego naczelnik może złożyć do Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, w zależności od tego, komu podlega kierowana przez niego komórka organizacyjna.

4. O zwiększenie stawki dodatku motywacyjnego do kierownika Urzędu mogą wystąpić:

1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3;

2) naczelnicy komórek organizacyjnych podlegających bezpośrednio nadzorowi Prezydenta.

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

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

7. Decyzję o przyznaniu dodatku motywacyjnego podejmuje kierownik Urzędu.

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

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

10. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 9, 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 2022 r. poz.530).”

**Pełniący funkcję
Prezydenta Miasta Inowrocławia**

/-/ Wojciech Piniewski

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 - XX	8	wyższe ²⁾	4
2	Naczelnik	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	XIV – XVI	4	wg odrębnych przepisów	
8	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV – XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
9	Inspektor ochrony danych	XIV - XVI	5	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII- XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII – XVII	5	wyższe ²⁾	4
3	Główny specjalista do spraw bhp	XIII – XVII	5	wg odrębnych przepisów	

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

1	Komendant Straży	XV – XVIII	7	wyższe ²⁾	5
2	Zastępca Komendanta Straży	XIV - XVII	6	wyższe ²⁾	4
3	Kierownik referatu	XIV – XVII	5	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej					
1	Starszy inspektor	XIII – XV	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 6
2	Inspektor	XII – XV	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 5
3	Starszy specjalista	XII – XIV	–	średnie ³⁾	5
4	Młodszy inspektor	XI – XIV	–	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5	Specjalista	XI – XIV	–	średnie ³⁾	4
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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

²⁾ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie 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 2023 r. poz. 900), 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.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	4700
II	4700
III	4700
IV	4700
V	4700
VI	4700
VII	4700
VIII	4700
IX	4700
X	4700
XI	5000
XII	5500
XIII	6000
XIV	6500
XV	7000
XVI	7500
XVII	8000
XVIII	8500
XIX	9000
XX	10000

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 1500
6	do 2000
7	do 2600
8	do 3600