

ZARZĄDZENIE NR 152/2018
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 28 września 2018 r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

Na podstawie art.77² § 1 i § 6 Kodeksu pracy w związku z art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 1260) i na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U z 2018. poz.1260) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r.poz.936) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiący załącznik o zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 118/2015 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 5 sierpnia 2015 r.w sprawie ustalenia regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim, Zarządzenie nr 3/2016 w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 12 stycznia 2016 r. oraz Zarządzenie nr 61/2017 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 25 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 3. Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród;
- 4) warunki przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 5) warunki przyznawania premii;
- 6) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie, rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U z 2018, poz.1260 ze zm.);
- 2) rozporządzeniu, rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 3) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym, rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w kategorii I zaszeregowania określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu;
- 4) minimalnym wynagrodzeniu za pracę, rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku;
- 5) urzędzie, rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim;
- 6) kierownikowi urzędu, rozumie się przez to Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego;
- 7) bezpośrednim przełożonym, rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej wobec pracowników szeregowych oraz kierownika urzędu, jego zastępcy, skarbnika miasta lub sekretarza miasta wobec kierowników komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 8) pracownikowi, rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim na podstawie umowy o pracę.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne.

§ 3. 1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z załącznikiem nr 3 I tabela A, IV tabela A i F do rozporządzenia oraz maksymalny poziom wynagrodzenia nieobjętego rozporządzeniem zgodnie z zał. nr 2 do regulaminu.

2. Pracownicy, którzy w dniu 1 września 2015 r. nie spełnili wymagań przewidzianych w ustawie do zajmowanego przez nich stanowiska mogą być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

3. Pracownikowi w uzasadnionych przypadkach może być skrócony 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.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania.

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

3. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.

4. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

5. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym lub obsługi może zostać przyznana premia.

6. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w ustawie;
- 2) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o Kodeks Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 5. 1. Ustala się stawki wynagrodzenia pracowników zgodnie z załącznikiem nr 1 część A dorozporządzenia oraz maksymalny poziom stawek wynagrodzenia pracowników zgodnie z zał. nr 2 do regulaminu.

2. Decyzję o zastosowaniu dla każdego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik urzędu.

3. Pracownikom 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.

4. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

§ 6. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy kolejny rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. Dodatek za wieloletnia pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okresy zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny z tym, że maksymalna stawka dodatku przewidziana dla tego stanowiska jest niższa o jedną stawkę.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 8. 1. Z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na czas określony lub nieokreślony, jednak nie dłuższy niż okres uzasadniający jego przyznanie.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

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

§ 9. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czas pracy - miesięcznikalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 10. 1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 4. Nagroda jubileuszowa

§ 11. 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy- 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- 2) po 25 latach pracy- 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- 3) po 30 latach pracy -150% wynagrodzenia miesięcznego;
- 4) po 35 latach pracy-200% wynagrodzenia miesięcznego;
- 5) po 40 latach pracy-300% wynagrodzenia miesięcznego;
- 6) po 45 latach pracy-400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik nabywa prawa do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do tej nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do nagrody.

6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody. Wypłata nagrody występuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika.

7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu tej wypłaty.

8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca się jedną nagrodę -najwyższą.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.10 ma okres zatrudnienia wraz z innymi okresami wliczalnymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający do nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej- różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

13. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie w dniu 1 lipca 1996 r. a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

14. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie po dniu 1 lipca 1996 r. nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w § 11, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.

Rozdział 5.

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

§ 12. 1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :

- 1) po 10 latach pracy- dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy-trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 6.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka)

§ 13. 1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka) przysługuje pracownikom zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek budżetowych (t.j. Dz. U z 2016 r., poz.2217 ze zm).

Rozdział 7.

Nagroda uznaniowa i premia

§ 14. 1. Dla pracowników zatrudnionych w urzędzie na podstawie umowy o pracę i powołania w urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród ustala się w wysokości do 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia pracowników urzędu. Środki pozostają w dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. Kierownik urzędu przyznając nagrodę oraz ustalając jej wysokość bierze pod uwagę:

- 1) charakter pracy, jej złożoność i osiągnięte wyniki (ocenę wyników pracy zawodowej);
- 2) przejawianie inicjatywy w pracy;
- 3) umiejętność samodzielnego rozwiązywania spraw;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków;
- 6) wypełnianie zadań zleconych przez przełożonego przekraczających zakres czynności na danym stanowisku;
- 7) przejawianie troski o tworzenie właściwej atmosfery w pracy oraz dobrej opinii o urzędzie, występowanie i zdecydowanie na rzecz likwidacji wszelkich konfliktów zarówno z klientami jak i też ze współpracownikami.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

6. Nagrody są pomniejszane za czas przebywania pracownika na zwolnieniu lekarskim i wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

7. Kierownik urzędu może przyznać nagrody:

- 1) z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego;
- 2) na wniosek Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Miasta - Skarbnikowi Miasta oraz pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego;

8. Kierownik referatu może wnioskować o przyznanie nagrody dla pracowników referatu,

9. Przyznanie nagrody oraz jej wysokość ma charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują żadne roszczenia.

§ 15. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w urzędzie w ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii.

2. Fundusz premii ustala się w wysokości do 60% planowanego wynagrodzenia zasadniczego. Przyjęty Strona 5 pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

3. Premia ma charakter uznaniowy.

4. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii wydaje Kierownik Urzędu, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. Premia może być przyznawana pracownikom, którzy wzorowo wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
- 2) wykonują zadania w zastępstwie nieobecnych pracowników (z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych);
- 3) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
- 4) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy;
- 5) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

6. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę.

Rozdział 8.

Świadczenia związane z pracą

§ 16. 1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w regulaminie dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 9 i 184 Kodeksu pracy, oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 2371 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa wypłacana rodzinie po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie;
- 5) zwrot kosztów delegacji służbowych według zasad ustalonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (tj. Dz.U z 2013, poz. 167)

Rozdział 9.

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 26 każdego miesiąca; jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za dni niezdolności do pracy lub pobierania zasiłków chorobowych wypłaca się do dnia 26 następnego miesiąca.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany udostępnić mu, do wglądu, dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac, zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu(kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu do dokonywania wypłaty do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje pracownik upoważniony do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Postanowienia niniejszego regulaminu w zakresie świadczeń pieniężnych, a w szczególności dodatków i nagród mają także zastosowanie do osób zatrudnionych w trybie art.68 Kodeksu pracy.

- 1) regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 2) pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 20. Wszystkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym, dla jego ustalenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1 do załącznika
Nr 152/2018 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 28 września 2018 r.

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	minimalna kwota z zł	maksymalna kwota w zł
I	1700	2100
II	1720	2300
III	1740	2500
IV	1760	2700
V	1780	2900
VI	1800	3100
VII	1820	3200
VIII	1840	3500
IX	1860	3600
X	1880	3700
XI	1900	3800
XII	1920	4000
XIII	1940	4100
XIV	1960	4200
XV	1980	4300
XVI	2000	4400
XVII	2100	4600
XVIII	2200	4900
XIX	2400	5300
XX	2600	5400
XI	2800	5500
XXI	3000	5700

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1 do Zarządzenia
Nr 152/2018 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 28 września 2018 r.

**do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego
Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategoria zaszeregowania, minimalne i maksymalne
wynagrodzenie zasadnicze oraz maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego.**

Stanowisko	wymagania kwalifikacyjne		Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze		Dodatek funkcyjny w zł
	wykształceni e oraz umiejętność i zawodowe	staż pracy w latach		minimalna kwota w zł	maksymaln a kwota w zł	
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze.						
Sekretarz Miasta	wyższe	art. 5 ust. 2 ustawy	XVII - XX	2100	5.400	maksymalnie gr. VII - 1760
Zastępca Skarbnika Miasta	wyższe ekonomiczne lub podyplomo we ekonomiczn e	3	XV - XVII	1980	4.600	maksymalnie gr. V - 1320
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI - XVIII	2000	4.900	maksymalnie gr. VII - 1760
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe ²	4	XIII - XVI	1.940	4.400	maksymalnie gr. VI - 1540
Komendant Straży Miejskiej	wyższe ²	5	XV - XVIII	1.980	4.900	maksymalnie gr. VI - 1540
Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	wyższe ²	4	XIII - XVI	1.940	4.400	maksymalnie gr. V - 1320
Kierownik Referatu	wyższe	4	XIII - XVIII	1.940	4.900	maksymalnie gr. VI - 1540
Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów		XIII - XVIII	1.940	4.900	-
Zastępca pełnomocnika d/s informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów		XIII - XVII	1.940	4.600	-
II. Stanowisko urzędnicze						
Radca prawny	wg odrębnych przepisów		XII - XVIII	1.920	4.900	-
Główny specjalista do spraw legislacji	wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych			1.920	4.900	-
informatyk urzędu, główny specjalista, główny programista aplikacji, główny projektant	wyższe ²	4		1.920	4.900	-

systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych, Starszy Inspektor						
Główny specjalista d/s BHP Starszy inspektor d/s BHP Inspektor d/s BHP	wg odrębnych przepisów			1.920	4.900	-
Inspektor	wyższe ²	3	XII - XVI	1.920	4.400	-
Starszy specjalista, Starszy informatyk	wyższe ²	3	XII - XVI XII	1.920	4.400	-
Starszy specjalista d/s BHP	wg odrębnych przepisów			1.920	4.400	-
Starszy programista aplikacji, Starszy projektant systemów teleinformatycznych, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych)	wyższe ²	3	XI - XV	1.900	4.300	-
Podinspektor Informatyk	wyższe ² średnie ³	----- 3	X - XV	1.880	4.300	-
Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych sieci komputerowych), Konsultant d/s teleinformatycznych	wyższe średnie	----- 3		1.880	4.300	-
Specjalista	średnie ³	3	X - XIII	1.880	4.100	-
Specjalista d/s BHP	wg przepisów odrębnych			1.880	4.100	-

Samodzielny Referent	średnie ³	2	IX - XII	1.860	4.000	-
Referent prawny	wyższe prawnicze	-----	VIII - XII	1.840	4.000	-
Referent Prawno - Administeracyjny	wyższe prawnicze lub administrac yjne	-----		1.840	4.000	-
Referent kasjer ksiegowy archiwista	średnie ³	2	IX - XI	1.860	3.800	-
Młodszy Referent Młodszy ksiegowy	średnie ³	-----	VIII - X	1.840	3.700	-
Stanowiska urzędnicze w Straży Miejskiej						
Starszy Inspektor	wyższe ² średnie ³	3 6	XII - XV	1.920	4.300	-
Inspektor	wyższe ² średnie ³	2 5		1.920	4.300	-
Młodszy Inspektor	wyższe ² średnie ³	----- 3	XII - XV	1.900	4.200	-
Starszy strażnik	średnie ³	3	X - X!V	1.880	4.200	-
Strażnik	średnie ³	2	IX - XIII	1.860	4.100	-
Młodszy strażnik	średnie ³	1	VIII - XII	1.840	4.000	-
Aplikant	średnie ³	-----	VII - VIII	1.820	3.500	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe	3	XII - XVI	1.920	4.400	-
	wyższe	-----	XI - XV	1.900	4.300	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych	średnie	3	X - XIII	1.880	4.100	-
	średnie	2	IX - XI	1.860	3.800	-
	średnie	-----	VIII - X	1.840	3.700	-
Sekretarka	średnie ³	-----	IX - X	1.860	3.700	-
Kancelista Młodszy Kancelista	średnie ³	3	VII - X	1.820	3.700	-
Starszy bibliotekarz	według odrębnych przepisów			1.860	4.100	-
			IX- XIII			
Pomoc Administracyjna	średnie ³	-----	III - VII	1.740	3.200	-
Konserwator	zasadnicze zawodowe ⁵	-----	VIII - IX	1.840	3.600	-

Operator urządzeń powielających	podstawowe 4	-----	VI - VIII	1.800	3.500	-
Robotnik gospodarczy	podstawowe 4	-----	V - VII	1.780	3.200	-
Dozorca woźny	podstawowe 4	-----	IV - VI	1.760	3.100	-
Sprzątaczką	podstawowe 4	-----	III - IV	1.740	2.700	-
Goniec	podstawowe 4	-----	II - IV	1.720	2.700	-

- 1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stazu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy również rozumieć wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wynagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1 do Zarządzenia
Nr 152/2018 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego
z dnia 28 września 2018 r.

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

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