

# **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Iławy**

## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Iławy, zwany dalej „Regulaminem”, określa wymagania kwalifikacyjne oraz warunki i zasady wynagradzania pracowników, przyznawania innych składników wynagrodzenia, premii, nagród i dodatków związanych z pracą.

### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960),
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Iławy reprezentowany przez Burmistrza Miasta Iławy, zwany dalej „Urzędem”,
- 4) Wydziale oraz Kierowniku - należy przez to rozumieć Wydział Urzędu lub równorzędną komórkę organizacyjną, w tym także samodzielne stanowisko pracy nie włączone w struktury Wydziału, oraz Kierownika Wydziału lub Kierownika komórki równorzędnej w tym także samodzielne stanowisko pracy nie włączone w struktury Wydziału,
- 5) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 6) Przełożonym - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego określonego w zakresie obowiązków służbowych lub Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Iławy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 3 tabela I do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960),
- 8) wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć wynagrodzenie miesięczne,
- 9) funduszu nagród - należy przez to rozumieć wyodrębnione środki finansowe w ramach funduszu płac,
- 10) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3.**

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

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### **§ 4.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli przepis prawa tak stanowi.

3. 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.
4. Zasady wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Iławy.

#### § 5.

Pracownikowi przysługuje:

- 1) Wynagrodzenie miesięczne, na które składa się:
  - a) wynagrodzenie zasadnicze,
  - b) dodatek za wieloletnią pracę,
  - c) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu,
  - d) dodatek specjalny zgodnie z § 8 Regulaminu,
  - e) dodatek służbowy zgodnie z § 9 Regulaminu,
  - f) premia regulaminowa zgodnie z § 10 Regulaminu.
- 2) Nagrody i inne świadczenia zgodnie z Regulaminem.
- 3) Inne nagrody i świadczenia przewidziane w ustawie i rozporządzeniu oraz przepisach prawa pracy, a w szczególności:
  - a) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - b) nagroda jubileuszowa,
  - c) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

#### § 6.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określają załączniki Nr 1 i 2 do Regulaminu.

### **Dodatek funkcyjny**

#### § 7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
  - a) Sekretarzowi Miasta,
  - b) pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym i kierującym zespołem pracowników liczącym co najmniej 2 osoby.
2. Wysokość dodatku pracownika wymienionego w ust.1 lit. b uzależniona jest od wielkości Wydziału i różnorodności zadań realizowanych przez Wydział.
3. Dodatek ten może być przyznany czasowo w sytuacji zastępstwa osoby, o której mowa w ust.1, z powodu jej nieobecności z przyczyn innych niż urlop wypoczynkowy pracownikowi zastępującemu, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem Wydziałem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Wykaz stanowisk oraz określenie wysokości przysługującego dodatku funkcyjnego określają załączniki Nr 1 i 3 do Regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

#### § 8.

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w tym zastępstwa osoby nieobecnej ponad 1 miesiąc.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **Dodatek służbowy**

### **§ 9.**

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek służbowy ze względu na ustalony zakres obowiązków służbowych, charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może być przyznany na czas określony lub nieokreślony.
3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek służbowy może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek służbowy wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## **Premia regulaminowa**

### **§ 10.**

1. Premię przyznaje się pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Maksymalna kwota przyznanej premii indywidualnej nie może przekroczyć 100% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Negatywna ocena jakości i zaangażowania w realizację zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Iławy, a w szczególności naruszenia ustalonego w nim porządku i dyscypliny pracy stanowi podstawę do obniżenia premii lub jej pozbawienia za dany miesiąc. W przypadku otrzymania kary upomnienia premia ulega obniżeniu o 30%.
4. Premia może ulec okresowemu podwyższeniu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w tym zastępstwa osoby nieobecnej ponad 1 miesiąc z wyłączeniem zastępstwa za czas urlopu wypoczynkowego.
5. Pracownik traci prawo do premii w całości lub w części w przypadku:
  - a) wnoszenia piwa lub innych napojów alkoholowych na teren zakładu pracy, spożywania tychże napojów oraz przebywania na terenie zakładu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
  - b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub jej opuszczenia bez usprawiedliwienia,
  - c) dopuszczenia się kradzieży, zniszczenia, uszkodzenia mienia zakładu pracy lub innego działania na szkodę zakładu pracy,
  - d) spowodowania lub zawinonego przyczynienia się do wypadku w pracy, którego skutkiem był uszczerbek na zdrowiu pracownika lub osoby trzeciej,
  - e) otrzymania kary nagany
  - f) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Wysokość obniżenia lub okres pozbawienia premii zależy od rodzaju i skutków naruszenia lub niedopełnienia obowiązków pracowniczych.
7. Decyzję w sprawie pozbawienia obniżenia lub pozbawienia pracownika premii podejmuje pracodawca na wniosek lub po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego a odpis zawiadomienia o obniżeniu lub pozbawieniu premii składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik może w ciągu 3 dni od daty zawiadomienia o utracie prawa do premii lub jej obniżeniu wnieść sprzeciw do pracodawcy, który rozpatrzy go i w ciągu 7 dni podejmie ostateczną decyzję. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 7dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. Premia wypłacana jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

## **Nagrody**

### **§ 11.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz nagród w wysokości od 1% do 10% planowanych na dany rok wynagrodzeń pracowników Urzędu, o których mowa w § 5 pkt 1.

2. Środki zaoszczędzonych w ciągu roku wynagrodzeń, o których mowa w ust. 1 mogą powiększyć fundusz nagród w danym roku.
3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody dla wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj stosunku pracy i zajmowane stanowisko z wyłączeniem Burmistrza.
4. Nagroda może być przyznawana:
  - a) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - b) uznaniowo.
5. Nagrody przyznaje pracodawca na wniosek lub po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego a odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### **Ekwiwalenty pieniężne**

#### § 12.

1. Kierownikowi USC i jego Zastępcy przysługuje ekwiwalent pieniężny za nienaganny ubiór i wygląd w związku z wymogiem zachowania uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
2. Kwota przyznanego ekwiwalentu pieniężnego wymienionego w ust.1 wynosi 30% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na rok, w którym następuje wypłata ekwiwalentu.
3. Ekwiwalent pieniężny wymieniony w ust.1 przysługuje raz w roku i płatny jest do 30 czerwca.
4. Decyzję w sprawie przyznania ekwiwalentu podejmuje pracodawca.

#### § 13.

1. Kierownikowi USC i jego Zastępcy przysługuje ekwiwalent pieniężny za przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego uwzględniający dodatkowe koszty z tym związane (m.in. koszty dojazdu i inne związane z wymogiem zachowania uroczystych form rejestracji stanu cywilnego).
2. Kwota przyznanego ekwiwalentu pieniężnego wymienionego w ust.1 wynosi 20% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego obowiązującej w miesiącu, w którym następuje wypłata ekwiwalentu.
3. Ekwiwalent pieniężny wymieniony w ust.1 przysługuje co miesiąc i płatny jest łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym wykonano czynności wymienione w ust.1, po przedstawieniu przez Kierownika USC wykazu zawierającego ilość przyjętych oświadczeń ze wskazaniem daty i miejsca.
4. Decyzję w sprawie przyznania ekwiwalentu podejmuje pracodawca.

### **IV. Postanowienia końcowe**

#### § 14.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz przepisy prawa pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

#### § 15.

Nadzór ogólny nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz.

#### § 16.

Regulamin wchodzi w życie w terminie określonym w zarządzeniu.

B U R M I S T R Z  
M I A S T A I Ł A W Y  
*Dawid Kopaczewski*

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA I STAWEK  
DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Najniższa kategoria zaszeregowania	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4	5
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz Miasta	XVII	XXI	8
2.	Zastępca Skarbnika Miasta	XV	XVIII	-
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XVIII	6
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII	XVIII	-
5.	Kierownik wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej)	XV	XVIII	7
6.	Główny księgowy	XV	XVIII	-
7.	Audytór wewnętrzny	XV	XVIII	-
8.	Kierownik referatu (równorzędnej komórki organizacyjnej)	XIII	XVIII	6
9.	Zastępca kierownika wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej)	XIII	XVIII	-
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>				
10.	Główny specjalista	XII	XVII	-
11.	Inspektor	XII	XVII	-
12.	Podinspektor	X	XV	-
13.	Referent	IX	XIII	-
14.	Młodszy referent	VIII	XI	-
<b>IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
15.	Konserwator	IX	X	-
16.	Kierowca samochodu osobowego	VII	IX	-
17.	Robotnik gospodarczy	V	VIII	-
18.	Pomoc administracyjna	III	VIII	-

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY  
*Dawid Dopaczewski*

## TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

### A. obowiązująca do dnia 31 grudnia 2021 r.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 000	2 500
II	2 020	2600
III	2 040	2700
IV	2 070	2800
V	2 100	2900
VI	2 130	3000
VII	2 160	3100
VIII	2 190	3300
IX	2 220	3400
X	2 250	3600
XI	2 280	3800
XII	2 310	4000
XIII	2 340	4100
XIV	2 370	4300
XV	2 400	4500
XVI	2 440	4700
XVII	2 500	5000
XVIII	2 600	5500
XIX	2 700	5700
XX	2 900	5900
XXI	3 100	6100
XXII	3 300	6300

BURMISTRZ  
MIASTA IŁAWY  
*David Kopaczewski*

**B. obowiązująca od dnia 01 stycznia 2022 r.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	2 150	2 500
II	2 200	2600
III	2 250	2700
IV	2 300	2800
V	2 350	2900
VI	2 400	3000
VII	2 450	3100
VIII	2 500	3300
IX	2 550	3400
X	2 600	3600
XI	2 650	3800
XII	2 700	4000
XIII	2 750	4100
XIV	2 800	4300
XV	2 850	4500
XVI	2 900	4700
XVII	2 950	5000
XVIII	3 000	5500
XIX	3 100	5700
XX	3 200	5900
XXI	3 400	6100
XXII	3 600	6300

BURMISTRZ  
MIASTA ILAWY  
*David Kpaczewski*

### TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

BURMISTRZ  
MIASTA ILAWY  
*Dawid Kopaczewski*