

**Z A R Z Ą D Z E N I E   N r 2 / 2 0 2 3**  
**Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki**  
**z dnia 5 stycznia 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), art. 7 pkt. 3, art. 39 ust. 1 i 2, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z art. 77<sup>2</sup> § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) – zarządzam co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 169/2021 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, jednak nie wcześniej niż dnia 1 lutego 2023 r.

B u r m i s t r z  
/-/Jacek Kowalski

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim**

Regulamin niniejszy sporządzono w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (j.t. Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

### **Rozdział 1 PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1.** Regulamin wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym miesięcznego maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
- 4) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 3) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowym Dworze Mazowieckim reprezentowany przez Burmistrza Miasta,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim na podstawie umowy o pracę,
- 5) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 6) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania, o której mowa w § 2 pkt. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 8) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) regulaminie pracy – rozumie się przez to Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim,
- 10) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polski „Monitor Polski” w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

**§ 3.** Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

**§ 4.** Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

**§ 5.** Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

## **Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**§ 6.** Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 3 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 7.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika są:

- 1) wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego, które są określone w Załączniku Nr 2 do Regulaminu,
- 2) tabela miesięcznego maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w Załączniku Nr 1 do Regulaminu,

3. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowiska Sekretarza, kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy.

**§ 8.** Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

**§ 9.** 1. Gdy minimalne wynagrodzenie, o którym mowa w § 8, ulegnie podwyższeniu tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia należnego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, nastąpi bezzwłoczna aktualizacja wysokości wynagrodzenia przysługującego takiemu pracownikowi w formie pisemnej do poziomu nie niższego niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

## **Dział I**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego**

**§ 10.** 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 2 przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Dział II**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

**§ 11.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.

4. Ww. dodatek może być przyznany od dnia otrzymania informacji o skierowaniu projektu do dofinansowania do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.

5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **Dział III**

### **Premia uznaniowa**

**§ 12.** W ramach posiadanych środków może być przyznana pracownikom roczna premia uznaniowa, której wysokość jest uzależniona od decyzji Burmistrza, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

### **Rozdział 4 PIENIĘŻNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 13.** 1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń pieniężnych 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 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących 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) dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

**§ 14.** W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

## **Dział I**

### **Fundusz premiowy dla pracowników na stanowiskach obsługi**

**§ 15.** 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi tworzy się w każdym roku budżetowym fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust. 1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Burmistrz w Regulaminie premiowania pracowników na stanowiskach obsługi w Urzędzie, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

## **Dział II Fundusz nagród**

- § 16.** 1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu.  
2. Zasady przyznawania nagród określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

### **Rozdział 5 SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

**§ 17.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata dodatku specjalnego finansowanego w całości ze środków w ramach funduszy zewnętrznych może nastąpić w innym terminie niż wypłata wynagrodzenia. Termin ten zostanie określony w odrębnym piśmie przyznającym ww. dodatek.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 18.** 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.

4. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej.

5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

**§ 19.** 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.

### **Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 20.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy powszechnego prawa pracy.

**§ 21.** Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 3.

**§ 22.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, nie wcześniej niż od 1 lutego 2023 r.

**§ 23.** Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

**§ 24.** Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

B u r m i s t r z  
/-/Jacek Kowalski

## ZAŁĄCZNIKI

### Załącznik Nr 1

Tabela miesięcznego maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu.

| <b>Kategoria zaszeregowania</b> | <b>Kwota do (w złotych)</b> |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>1</b>                        | <b>2</b>                    |
| I                               | 4.000                       |
| II                              | 4.200                       |
| III                             | 4.400                       |
| IV                              | 4.600                       |
| V                               | 4.800                       |
| VI                              | 5.000                       |
| VII                             | 5.200                       |
| VIII                            | 5.400                       |
| IX                              | 5.600                       |
| X                               | 5.800                       |
| XI                              | 6.000                       |
| XII                             | 6.300                       |
| XIII                            | 6.500                       |
| XIV                             | 7.000                       |
| XV                              | 7.200                       |
| XVI                             | 7.400                       |
| XVII                            | 7.600                       |
| XVIII                           | 7.800                       |
| XIX                             | 8.000                       |
| XX                              | 8.200                       |
| XXI                             | 8.500                       |
| XXII                            | 9.500                       |

B u r m i s t r z  
/-/Jacek Kowalski

## Załącznik Nr 2

Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, minimalne wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego.

Tabela stanowisk pracowniczych w Urzędzie.

| Lp.                                         | Stanowisko                                                                | Kategoria zaszeregowania | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) | Minimalne wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup> |                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
|                                             |                                                                           |                          |                                                         | wykszałcenie oraz umiejętności zawodowe       | staż pracy (w latach) |
| 1                                           | 2                                                                         | 3                        | 4                                                       | 5                                             | 6                     |
| <b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b> |                                                                           |                          |                                                         |                                               |                       |
| 1.                                          | Sekretarz Miasta                                                          | XVII - XXII              | 3500                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4                     |
| 2.                                          | Naczelnik (kierownik) wydziału (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy | XV-XXI                   | 3000                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                          | 5                     |
| 3.                                          | Audytór wewnętrzny                                                        | XV-XX                    | 2000                                                    | według odrębnych przepisów                    |                       |
| 4.                                          | Miejski konserwator zabytków                                              | XV-XX                    | 2000                                                    | według odrębnych przepisów                    |                       |
| 5.                                          | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)                               | XIII-XX                  | 2000                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4                     |
| 6.                                          | Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych                        | XIII-XX                  | 1800                                                    | według odrębnych przepisów                    |                       |
| 7.                                          | Kierownik urzędu stanu cywilnego                                          | XVI- XXI                 | 3000                                                    | według odrębnych przepisów                    |                       |
| 8.                                          | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego                                | XIII-XX                  | 2500                                                    | według odrębnych przepisów                    |                       |
|                                             | Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej                                 | XIII-XVIII               | 1700                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                          | 4                     |
| 9.                                          | Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)        | XIII-XIX                 | 1200                                                    | według odrębnych przepisów                    |                       |

| <b>II. Stanowiska urzędnicze</b> |                                                                                                |           |      |                            |   |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|----------------------------|---|
| 1.                               | Radca prawny                                                                                   | XIII- XIX | 2000 | według odrębnych przepisów |   |
| 2.                               | Główny specjalista ds. BHP                                                                     | XII-XVIII | 1700 | według odrębnych przepisów |   |
| 3.                               | Główny specjalista                                                                             | XII-XVIII | 1700 | wyższe <sup>2)</sup>       | 4 |
|                                  | Starszy inspektor                                                                              | XII-XVIII | -    | wyższe <sup>2)</sup>       | 4 |
| 4.                               | Inspektor                                                                                      | XII-XVIII | -    | wyższe <sup>2)</sup>       | 3 |
|                                  |                                                                                                |           |      | średnie <sup>3)</sup>      | 5 |
| 5.                               | Starszy specjalista, starszy informatyk                                                        | XI-XVII   | -    | wyższe <sup>2)</sup>       | 3 |
| 6.                               | Starszy specjalista ds. BHP, specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP | XI-XVI    | -    | według odrębnych przepisów |   |
| 7.                               | Specjalista, podinspektor, starszy archiwista, informatyk                                      | X-XVI     | -    | wyższe <sup>2)</sup>       | - |
|                                  |                                                                                                |           |      | średnie <sup>3)</sup>      | 3 |
| 8.                               | Samodzielny referent                                                                           | IX-XIII   | -    | średnie <sup>3)</sup>      | 2 |
| 9.                               | Referent, archiwista                                                                           | IX-XII    | -    | średnie <sup>3)</sup>      | 2 |
| 10.                              | Młodszy referent                                                                               | VIII-XI   | -    | średnie <sup>3)</sup>      | - |
| 11.                              | Starszy poborca                                                                                | IX-XII    | -    | średnie <sup>3)</sup>      | 2 |
| 12.                              | Poborca                                                                                        | V-VIII    | -    | średnie <sup>3)</sup>      | - |
| <b>IV. Stanowiska pomocnicze</b> |                                                                                                |           |      |                            |   |
| 1.                               | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych    | XII-XVII  | -    | wyższe <sup>2)</sup>       | 3 |
|                                  |                                                                                                | XI-XVI    | -    | wyższe <sup>2)</sup>       | - |
| 2.                               | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych     | X-XV      | -    | średnie <sup>3)</sup>      | 3 |
|                                  |                                                                                                | IX-XII    | -    | średnie <sup>3)</sup>      | 2 |
|                                  |                                                                                                | VIII-XII  | -    | średnie <sup>3)</sup>      | - |
| 3.                               | Sekretarka                                                                                     | IX-XIII   | -    | średnie <sup>3)</sup>      | - |
| 4.                               | Pomoc administracyjna                                                                          | III-XII   | -    | średnie <sup>3)</sup>      | - |
| <b>V. Stanowiska obsługi</b>     |                                                                                                |           |      |                            |   |
| 1.                               | Rzemieślnik specjalista                                                                        | X-XII     | -    | zasadnicze <sup>4)</sup>   | 3 |
| 2.                               | Konserwator                                                                                    | IX-XI     | -    | zasadnicze <sup>4)</sup>   | - |
| 3.                               | Kierowca samochodu osobowego                                                                   | VII-IX    | -    | według odrębnych przepisów |   |
| 4.                               | Robotnik gospodarczy                                                                           | V-IX      | -    | podstawowe <sup>5)</sup>   | - |
| 5.                               | Sprzątaczką                                                                                    | III-VI    | -    | podstawowe <sup>5)</sup>   | - |
| 6.                               | Goniec                                                                                         | II-VI     | -    | podstawowe <sup>5)</sup>   | - |



Tabela stanowisk strażniczych w Straży Miejskiej.

| Lp.                                         | Stanowisko                            | Kategoria zaszeregowania | Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) | Minimalne wymagania kwalifikacje <sup>1)</sup> |                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
|                                             |                                       |                          |                                                         | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe       | staż pracy (w latach) |
| 1                                           | 2                                     | 3                        | 4                                                       | 5                                              | 6                     |
| <b>I. Kierownicze stanowiska urzędnicze</b> |                                       |                          |                                                         |                                                |                       |
| 1.                                          | Komendant Straży Miejskiej            | XV – XXI                 | 3000                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                           | 5                     |
| 2.                                          | Zastępca komendanta Straży Miejskiej  | XIV – XX                 | 2500                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                           | 4                     |
| 3.                                          | Kierownik                             | XIII - XIX               | 1900                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                           | 4                     |
| 4.                                          | Zastępca kierownika                   | XIII - XVIII             | 1600                                                    | wyższe <sup>2)</sup>                           | 3                     |
| <b>II. Stanowiska urzędnicze</b>            |                                       |                          |                                                         |                                                |                       |
| 1.                                          | Starszy inspektor                     | XII – XVIII              | -                                                       | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>  | 3<br>6                |
| 2.                                          | Inspektor                             | XII – XVIII              | -                                                       | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>  | 2<br>5                |
| 3.                                          | Młodszy inspektor                     | XI – XVII                | -                                                       | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>  | -<br>3                |
| 4.                                          | Starszy specjalista                   | XI – XVI                 | -                                                       | średnie <sup>3)</sup>                          | 3                     |
| 5.                                          | Specjalista                           | XI – XV                  | -                                                       | średnie <sup>3)</sup>                          | 3                     |
| 6.                                          | Młodszy specjalista, starszy strażnik | X – XV                   | -                                                       | średnie <sup>3)</sup>                          | 3                     |
| 7.                                          | Strażnik                              | IX – XIV                 | -                                                       | średnie <sup>3)</sup>                          | 2                     |
| 8.                                          | Młodszy strażnik                      | VIII – XIII              | -                                                       | średnie <sup>3)</sup>                          | 1                     |
| 9.                                          | Aplikant                              | VII – XII                | -                                                       | średnie <sup>3)</sup>                          | -                     |

- 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 2 do regulaminu, 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.
- 2) Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowiska urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosowanie 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, 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.

B u r m i s t r z  
/-/Jacek Kowalski

### Załącznik Nr 3

## **REGULAMIN PREMIOWANIA pracowników na stanowiskach obsługi w Urzędzie Miejskim w Nowym Dworze Mazowieckim.**

### **Rozdział 1 ZASADY OGÓLNE**

**§ 1.** 1. Tworzy się w każdym roku budżetowym wydzielony fundusz z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi zwany dalej funduszem premiowym, w wysokości **50%** planowanych wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.

2. Pracownikowi, który spełnił wymagania określone w § 4 ust. 1 przysługuje premia w wysokości **50 %** wynagrodzenia zasadniczego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach premia może być podwyższona do 90 % pensji zasadniczej.

**§ 2.** Wypłata premii następuje z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłat wynagrodzenia za pracę za dany miesiąc.

**§ 3.** 1. Decyzję o przyznaniu w określonej wysokości, pozbawieniu lub zmniejszeniu premii indywidualnej podejmuje Burmistrz lub Sekretarz, na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przedkłada się do akceptacji Burmistrza lub Sekretarza, do 25 dnia każdego miesiąca.

### **Rozdział 2 KRYTERIA PRYZNAWANIA I PODWYŻSZANIA PREMII**

**§ 4.** 1. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy prawidłowo przestrzegają postanowień Regulaminu Pracy i właściwie wywiązują się z powierzonych im zadań, a w szczególności:

- 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- 2) przestrzegają obowiązujące przepisy: o bezpieczeństwie i higienie pracy, porządku i dyscyplinie, przeciwpożarowe, a także wewnętrzne ustalenia bezpośredniego przełożonego,
- 3) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny,
- 4) punktualnie rozpoczynają i kończą pracę,
- 5) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystywany dla realizacji zadań,
- 6) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy,
- 7) dbają o właściwe stosunki interpersonalne w zakładzie pracy.

2. Premia może być zwiększona w szczególności za:

- 1) wykonywanie czynności dodatkowych wynikających z zastępstw nieobecnych pracowników,
- 2) wykonywanie prac wykraczających poza zakres obowiązków.

### **Rozdział 3 ZASADY POZBAWIANIA I ZMNIEJSZANIA PREMII**

**§ 5.** 1. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- 2) stawienia się w pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie

- alkoholu w czasie pracy,
- 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
  - 4) zawinionego narażenia zakładu pracy (działaniem lub zaniedbaniem) na straty majątku lub jego uszkodzenie.

2. Premia może ulec obniżeniu w wypadku niewłaściwego przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy, w tym w szczególności za:

- 1) niepełne lub niewłaściwe wykonanie zadań wymienionych w § 4 ust. 1,
- 2) nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub opuszczanie zakładu pracy w czasie godzin pracy,
- 3) stwierdzenie przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika,
- 4) nieuzasadnione odmówienie wykonania polecenia służbowego.

3. Jeżeli przewinienia, o których mowa w ust. 1 i 2 lub okoliczności określone w § 4, nastąpiły po naliczeniu premii za dany miesiąc - konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

4. Premia jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

5. Premia jest proporcjonalnie zmniejszana za czas przebywania na urlopie wypoczynkowym. Za czas urlopu wypoczynkowego jest wypłacane wynagrodzenie za urlop ze zmiennych składników (premii) uregulowane w rozporządzeniu w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.

6. Pozbawienie premii lub jej obniżenie wymaga pisemnego poinformowania pracownika.

#### **Rozdział 4 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 6. 1.** Wypłaty premii mogą być dokonywane wyłącznie w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku pozbawienia pracownika premii w części lub w całości, pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Burmistrza w ciągu 7 dni od powzięcia wiadomości o nie przyznaniu premii.

3. Pracodawca powiadamia pracownika na piśmie o przyjęciu odwołania lub jego odrzuceniu.

4. Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej.

B u r m i s t r z  
/-/Jacek Kowalski