

ZARZĄDZENIE NR 17/2009

BURMISTRZA TYKOCINA

z dnia 15 maja 2009r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Tykocinie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Tykocinie.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Z-cy Burmistrza.

§ 4

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Burmistrz.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W TYKOCINIE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Tykocina,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu**.

§ 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.
- 5.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników kończących studia wyższe.
4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Burmistrz:
 - 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza i Skarbnikowi Gminy,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu - pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego.
9. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Miejskim.

§ 10

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

§ 11

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, 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 pracy tak stanowią.

§ 12

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
- 4) Ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art. 237⁷ Kodeksu pracy.

§ 13

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia :
 - 1) poczynwszy 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

§ 14

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 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 po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

§ 16

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 17

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
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 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 do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28. następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz informacji o naliczonych składkach na ubezpieczenie społeczne- RMUA.

§ 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miasta (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 co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim.

§ 21

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

§ 22

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

TABELE**stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	Wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ²⁾	4
4	Kierownik referatu	XIII-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
5	Zastępca kierownika referatu	XII - XVI	4	wyższe ²⁾	4
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XV	3	wyższe ²⁾	4
II. Stanowiska urzędnicze					
7	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
8	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe ²⁾	4
9	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ²⁾	3
10	Starszy specjalista starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²⁾	3
11	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
12	Specjalista	X-XIII	-	średnie ³⁾	3
13	Księgowy, Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ³⁾	2
14	Referent,	IX-XI	-	średnie ³⁾	2
15	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie ³⁾	-
16	Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie ³⁾	-

III. Stanowiska doradców i asystentów					
17	Doradca	XVII – XVIII	-	wyższe	5
18	Asystent	XI – XIII	-	średnie	
IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
19	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
20	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-
V. Stanowiska pomocnicze					
21	sekretarka	X-XII	-	średnie ³⁾	-
22	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie ³⁾	-
23	Magazynier	VII- VIII	-	średnie ³⁾	3
VI. Stanowiska pracowników obsługi					
24	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
25	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
26	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
27	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
28	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I- IV	-	podstawowe	-

¹⁾ Szczegółowe 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 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⁾ 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 wymagania 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 stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.100 - 1.300
II	1.120 - 1.400
III	1.140 - 1.500
IV	1.160 - 1.600
V	1.180 - 1.700
VI	1.200 - 1.800
VII	1.250 - 1.900
VIII	1.300 - 2.050
IX	1.350 - 2.200
X	1.400 - 2.450
XI	1.450 - 2.600
XII	1.500 - 2.700
XIII	1.600 - 2.800
XIV	1.700 - 2.900
XV	1.800 - 3.000
XVI	1.900 - 3.600
XVII	2.000 - 3.850
XVIII	2.200 - 4.200
XIX	2.400 - 4.500
XX	2.600 - 5.000

XXI	2.800 - 5.500
XXII	3.000 - 6.000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miejskiego.
1	2
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

REGULAMIN NAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Tykocinie

§ 1

Pracownik może otrzymać nagrodę wyłącznie po przepracowaniu co najmniej 6 miesięcy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie.

§ 2

Nagroda uznaniowa przyznawana jest pracownikowi, który uzyskuje dobre wyniki w pracy zawodowej.

§ 3

Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej indywidualnej bierze się pod uwagę w szczególności:

1. wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
2. dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
3. zdyscyplinowanie, inicjatywę, samodzielność,
4. zaangażowanie w pracę i kreatywność,
5. samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
6. wyniki okresowych ocen kwalifikacyjnych,
7. stosunek do przełożonych, umiejętność współpracy i współżycia w zespole,
8. stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw.

§4

Przy ustalaniu wysokości nagrody uwzględnia się pracę wykonywaną nieodpłatnie, zastępstwo za nieobecnego pracownika lub posiadanie czasowo rozszerzonego zakresu obowiązków przez okres przekraczający 1 miesiąc.

§5

Nagroda uznaniowa nie może być przyznana pracownikowi :

1. na którego wpłynęła zasadna skarga,
2. prowadzącemu postępowania administracyjne z przekroczeniem ustawowych terminów ,
3. który naruszył Regulaminu pracy,
4. który został ukarany karą porządkową lub dyscyplinarną, chyba, że nałożona kara została uznana za niebyłą i wzmiankę o niej wykreślono z akt osobowych pracownika.

§ 6

Nagrody uznaniowe wypłacane są za rok kalendarzowy w miesiącu grudniu.

REGULAMIN PREMIOWANIA
pracowników pomocniczych i obsługi
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Tykocinie

§ 1

Premię przyznaje się za okresy miesięczne. Premia może być przyznana za:

1. terminowe wykonywanie określonych zakresem czynności zadań i obowiązków,
2. przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku pracy, w tym przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,
3. dokładne wykonywanie poleceń przełożonych,
4. wykazywanie się sprawnością organizacyjną , dyspozycyjnością oraz gotowością do podejmowania prac w zastępstwie osób nieobecnych,
5. wykonywanie prac zleconych dodatkowo.

§ 2

Premia jest uznaniowa. Premię ustala się i wypłaca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3

Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub części jeżeli w okresie objętym premią nie wykonywał w sposób prawidłowy obowiązków służbowych lub naruszył podstawowe obowiązki pracownicze, a w szczególności za:

1. Spożywanie alkoholu w godzinach pracy lub stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu – pozbawianie premii całości,
2. Niewykonywanie czynności wynikających z zakresu czynności – pozbawianie premii w całości,
3. Opuszczenie bez usprawiedliwienia dnia pracy - pozbawianie premii w całości,
4. Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy:

- a) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia (3- krotne w ciągu miesiąca) –

- pozbawianie premii w całości,
 - b) niekulturalny stosunek do przełożonych, współpracowników i innych osób - pozbawianie premii w całości,
 - c) za niewykonywanie dodatkowej pracy zleconej pracownikowi w zakresie jego możliwości i umiejętności wynikającej z organizacji pracy w Centrum - pozbawianie premii w całości,
5. Nieprzestrzeganie przepisów BHP, p. poż i regulaminu pracy – zmniejszenie premii o 50 %
6. Nieterminowe i niejakościowe wykonywanie zadań:
- a) nieterminowe wykonywanie obowiązków – zmniejszenie premii o 50 %
 - b) nierzetelne sporządzenie i przeprowadzenie sprawozdań statystycznych – zmniejszenie premii o 50 %
 - c) niegospodarność w wydatkowaniu środków finansowych – zmniejszenie premii o 50 %
7. Nieprzestrzeganie dyscypliny pracy:
- a) stwierdzenie przez przełożonego nieobecności w pracy na stanowisku pracy - zmniejszenie premii o 50 %
 - b) lekceważenie osób powołanych do nadzoru - zmniejszenie premii o 50 %
8. Za zwolnienia lekarskie powyżej 11 dni – zmniejsza się premię w wysokości 50 % należnej premii.

§ 4

O pozbawieniu premii w części lub w całości powiadamia się pracownika w formie pisemnej z podaniem przyczyny.

§ 5

Premię przyznaje:

- a) Kierownikowi Sekcji Obsługi – na wniosek Zastępcy Burmistrza – Burmistrz Tykocina.
- b) Pozostałym pracownikom - na wniosek Kierownika – Burmistrz Tykocina.

§ 6

Odwołanie dotyczące zmniejszenia albo pozbawienia premii Kierownik Sekcji Obsługi może złożyć do Burmistrza Choroszczy, a pracownik do Kierownika Sekcji Obsługi, w terminie 5 dni od dnia otrzymania zawiadomienia na piśmie o pozbawieniu premii w całości lub części.