

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA W NOWYM TARGU**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- art. 39 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
3. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta w Nowym Targu,
4. kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Nowy Targ,
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta w Nowym Targu,
6. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Nowy Targ na podstawie umowy o pracę,
7. najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

#### **§ 3**

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym

miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

### **§ 4**

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

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania pracowników**

### **§ 5**

Pracownikom przysługuje:

1. wynagrodzenie zasadnicze,
2. dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
3. dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 regulaminu,
4. dodatek specjalny lub inny dodatek zgodnie z § 10 regulaminu,
5. dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
6. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
7. nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
8. nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
9. dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
10. jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
11. odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

### **§ 6**

Ustala się:

1. tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
2. tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
3. tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu,
4. zasady wynagradzania i awansowania pracowników stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.

#### **IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

##### **§ 7**

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości co najmniej 5 proc. planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

##### **§ 8**

1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
  - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
  - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

#### **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

##### **§ 9**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - 1) sekretarz miasta,
  - 2) z-ca skarbnika miasta,
  - 3) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
  - 4) z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
  - 5) naczelnik wydziału,
  - 6) z-ca naczelnika wydziału,
  - 7) główny księgowy urzędu,
  - 8) audytor wewnętrzny,
  - 9) kierownik referatu.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Decyzje w sprawie dodatku funkcyjnego podejmuje kierownik urzędu.

##### **§ 10**

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności za zastępstwo, powierzenie obowiązków audytora lub opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą i inne.
2. Ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy na danym stanowisku może być przyznany inny dodatek.
3. Dodatek specjalny oraz inne dodatki przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.

4. Dodatek specjalny oraz inne dodatki przyznawane są w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
5. Dodatek specjalny oraz inne dodatki nie przysługują za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 20 kolejnych dni roboczych.
7. Przepisów o dodatku specjalnym oraz innych dodatkach nie stosuje się do pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 11**

Celem zapewnienia stosowania jednolitych zasad w zakresie wynagradzania ustala się „Zasady wynagradzania i awansowania pracowników” stanowiące załącznik nr 4 do regulaminu.

### **§ 12**

Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, za jego zgodą, wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia (w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej) i uwzględnia liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### **§ 14**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

### **§ 15**

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

### **§ 16**

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

### **§ 17**

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

**TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK  
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota (określona w Rozporządzeniu RM z dn. 25.10.2021 r.)</b>	<b>Maksymalna kwota (określona przez pracodawcę)</b>
I	4 000	4 900
II	4 050	7 100
III	4 100	7 200
IV	4 150	7 300
V	4 200	7 600
VI	4 250	7 700
VII	4 300	7 800
VIII	4 350	8 100
IX	4 400	8 500
X	4 500	9 100
XI	4 600	9 300
XII	4 700	9 700
XIII	4 800	10 500
XIV	4 900	10 700
XV	5 000	11 100
XVI	5 200	11 300
XVII	5 400	11 400
XVIII	5 600	11 600
XIX	5 900	11 900
XX	6 200	12 200

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Kwota w złotych</b>
1	do 1 300
2	do 1 900
3	do 2 500
4	do 2 900
5	do 3 500
6	do 4 300
7	do 5 100
8	do 6 600

## TABELA

**maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

<b>Stanowisko</b>	<b>Najniższa kategoria zaszeregowania wraz z odpowiadającą jej minimalną kwotą w zł (określone Rozporządzeniem RM z dn. 25.10.2021 r.)</b>	<b>Maksymalna kategoria zaszeregowania wraz z najwyższą odpowiadającą jej kwotą w zł (określone przez pracodawcę)</b>	<b>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego wraz z odpowiadającą jej kwotą w zł.</b>
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>			
Sekretarz Miasta	XVII (od 5 400 zł)	XX (do 12 200 zł)	8 (do 6 600 zł)
Z-ca Skarbnika Miasta	XV (od 5 000 zł)	XIX (do 11 900 zł)	6 (do 4 300 zł)
Kierownik USCiSO	XVI (od 5 200 zł)	XIX (do 11 900 zł)	6 (do 4 300 zł)
Z-ca Kierownika USCiSO	XIV (od 4 900 zł)	XVIII (do 11 600 zł)	4 (do 2 900 zł)
Naczelnik Wydziału	XV (od 5 000 zł)	XIX (do 11 900 zł)	7 (do 5 100 zł)
Z-ca Naczelnika Wydziału	XIII (od 4 800 zł)	XVIII (do 11 600 zł)	6 (do 4 300 zł)
Główny Księgowy Urzędu	XV (od 5 000 zł)	XIX (do 11 900 zł)	7 (do 5 100 zł)
Audytór Wewnętrzny	XV (od 5 000 zł)	XIX (do 11 900 zł)	7 (do 5 100 zł)
Rzecznik Prasowy	XV (od 5 000 zł)	XIX (do 11 900 zł)	-
Kierownik Referatu	XIII (od 4 800 zł)	XVIII (do 11 600 zł)	6 (do 4 300 zł)
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV (od 4 900 zł)	XVIII (do 11 600 zł)	-
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>			
Radca Prawny	XIII (od 4 800 zł)	XIX (do 11 900 zł)	-
Gł. Specjalista	XIII (od 4 800 zł)	XVIII (do 11 600 zł)	-
Główny specjalista ds. BHP	XIII (od 4 800 zł)	XVIII (do 11 600 zł)	-
Starszy inspektor ds. BHP	X (od 4 500 zł)	XVII (do 11 400 zł)	-
Inspektor	XI (od 4 600 zł)	XVII (do 11 400 zł)	-
Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII (od 4 700 zł)	XVIII (do 11 600 zł)	-
Starszy Specjalista	XI (od 4 600 zł)	XV (do 11 100 zł)	-
Starszy Informatyk	XI (od 4 600 zł)	XVII (do 11 400 zł)	-
Podinspektor	X (od 4 500 zł)	XV (do 11 100 zł)	-
Informatyk	X (od 4 500 zł)	XIV (do 10 700 zł)	-

Specjalista	X (od 4 500 zł)	XIV (do 10 700 zł)	-
Samodzielny Referent	X (od 4 500 zł)	XIII (do 10 500 zł)	-
Referent Prawny	VIII (od 4 350 zł)	XIII (do 10 500 zł)	-
Referent	VIII (od 4 350 zł)	XII (do 9 700 zł)	-
Kasjer	VIII (od 4 350 zł)	XII (do 9 700 zł)	-
Księgowy	IX (od 4 400 zł)	XII (do 9 700 zł)	-
Archiwista	VII (od 4 300 zł)	XII (do 9 700 zł)	-
Mł. Referent	VII (od 4 300 zł)	X (do 9 100 zł)	-
Mł. Księgowy	VII (od 4 300 zł)	X (do 9 100 zł)	-
<b>STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>			
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII (od 4 700 zł)	XIII (do 10 500 zł)	-
	XI (od 4 600 zł)	XII (do 9 700 zł)	-
	X (od 4 500 zł)	XI (do 9 300 zł)	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX (od 4 400 zł)	X (do 9 100 zł)	-
	VIII (od 4 350 zł)	IX (do 8 500 zł)	-
	VII (od 4 300 zł)	VIII (do 8 100 zł)	-
Sekretarka	VII (od 4 300 zł)	IX (do 8 500 zł)	-
Konserwator	V (od 4 200 zł)	VII (do 7 800 zł)	-
Kierowca samochodu osobowego	VI (od 4 250 zł)	VII (do 7 800 zł)	-
Robotnik	II (od 4 050 zł)	IV (do 7 300 zł)	-
Telefonista	II (od 4 050 zł)	V (do 7 600 zł)	-
Kserografista	VII (od 4 300 zł)	IX (do 8 500 zł)	-
Dozorca	II (od 4 050 zł)	VII (do 7 800 zł)	-
Sprzątaczką	II (od 4 050 zł)	V (do 7 600 zł)	-
Goniec	II (od 4 050 zł)	V (do 7 600 zł)	-
Pomoc administracyjna	IV (od 4 150 zł)	VII (do 7 800 zł)	-



## **ZASADY WYNAGRADZANIA ORAZ AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW**

### **§ 1**

Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi zasady wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Nowym Targu jest „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Nowym Targu” ustalony Zarządzeniem Nr 0152-25/09 Burmistrza Miasta Nowy Targ z dnia 15 lipca 2009 r. z późn. zm. - zwany dalej krótko regulaminem wynagradzania oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - zwany dalej krótko rozporządzeniem.

### **§ 2**

Niniejsze „Zasady wynagradzania oraz awansowania pracowników” określają wewnętrzną politykę wynagradzania, awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Nowym Targu celem zapewnienia stosowania jednolitych zasad w tym zakresie.

### **§ 3**

1. Przy ustalaniu wynagrodzeń pracowników stosuje się przepis art. 18<sup>3c</sup> § 1 Kodeksu pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. stanowiący, że pracownikom przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości oraz art. 78 § 1 wymagający różnicowania wynagrodzeń w zależności od rodzaju, ilości i jakości pracy oraz potrzebnych do tego kwalifikacji.
2. Zgodnie z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
3. Zgodnie z art. 36 ust. 2, 4-6 ustawy, o której mowa w ust. 2 pracownikowi samorządowemu obligatoryjnie przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne, a fakultatywnie: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny oraz nagroda.

### **§ 4**

Wynagrodzenia pracowników (zarówno w zakresie składników obligatoryjnych jak i fakultatywnych) są ustalane i kształtowane na podstawie i zgodnie z regulaminem wynagradzania i rozporządzeniem oraz stosownie do posiadanych środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia z uwzględnieniem postanowień § 3.

## § 5

1. W ramach posiadanych środków finansowych na podwyżki dla pracowników w danym roku kalendarzowym, Burmistrz Miasta podejmuje decyzje o wprowadzeniu podwyżek dla pracowników Urzędu.
2. Termin wprowadzenia podwyżek oraz ustalenie kwoty przeznaczonej na podwyżki zależy od uznania Burmistrza Miasta.

## § 6

1. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
2. Pracownik może otrzymać awans stanowiskowy (tj. zmiana stanowiska). Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.

## § 7

Wszelkie decyzje dotyczące wynagradzania i awansowania podejmuje Burmistrz Miasta na zaopiniowany przez sekretarza miasta pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, a w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych, na wniosek sekretarza miasta.

## 8

1. Na decyzje o awansie płacowym lub awansie stanowiskowym ma wpływ okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika, która służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.
2. Na okresową ocenę kwalifikacyjną pracownika składa się w szczególności opinia dotycząca wykonywania obowiązków oraz określenie poziomu wykonywania przez pracownika obowiązków.
3. Wykonywanie przez pracownika obowiązków na poziomie zadowalającym skutkuje tym, że pracownik może otrzymać tylko awans płacowy warunkowo, tj. w ramach posiadanej już kategorii zaszeregowania.
4. Wykonywanie przez pracownika obowiązków na poziomie dobrym pozwala na awans płacowy wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania o jeden szczebel.
5. Uzyskanie oceny bardzo dobrej stwarza możliwość zarówno awansu stanowiskowego jak i płacowego wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania o jeden szczebel. Zastrzega się, iż do awansu na stanowisko głównego specjalisty wymaga się co najmniej uzyskania kolejno dwukrotnej oceny bardzo dobrej.

## 9

Spełnienie wymogów określonych w § 8 przez pracownika nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans płacowy czy stanowiskowy.

## **§ 10**

W materiałach analitycznych opracowywanych przez stanowisko ds. kadr w Wydziale Administracji i Kadr związanych z wynagradzaniem oraz awansowaniem pracowników winny być ujęte wszystkie składniki wynagrodzenia pracowników, a w szczególności wszelkie dodatki specjalne, bez względu na ich rodzaj, czy czas na jaki zostały przyznane.

## **§ 11**

Burmistrz Miasta każdy wniosek z zakresu wynagradzania i awansowania rozpatruje indywidualnie i w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od wymagań określonych w niniejszych zasadach wynagradzania oraz awansowania.