

**Zarządzenie Nr 351/2016**  
**Burmistrza Miasta Łowicza**  
**z dnia 31 października 2016 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 i 1579), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1786) **zarządzam:**

**§ 1.**

Ustalić Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni, od daty podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. poprzez osobiste zaznajomienie się w Wydziale Organizacyjnym.

**§ 3.**

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu, o którym mowa w § 1, traci moc zarządzenie Nr 193/2009 Burmistrza Miasta Łowicza z dnia 29 maja 2009 roku w sprawie określenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu z późn. zm.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Krzysztof Jan Kaliński

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOWICZU**

## **Rozdział 1**

### ***Przepisy ogólne***

#### **§ 1.**

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia 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) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łowiczu,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łowiczu, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Łowicza lub inną osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łowicza,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Łowicza,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj, wymiar czasu pracy i źródła finansowania kosztów osobowych,

- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## **Rozdział 2**

### ***Wynagrodzenie za pracę***

#### **§ 5.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie Miejskim obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz innych dodatków przewidzianych w niniejszym regulaminie.
3. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę są objęte tajemnicą służbową.

### ***Wynagrodzenie zasadnicze***

#### **§ 6.**

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu określającym wykaz stanowisk, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego oraz z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## ***Dodatek za wieloletnią pracę***

### **§ 7.**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi:
  - 2.1) za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie,
  - 2.2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 2.3) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
3. Pozostałe zasady ustalania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określone są w art.38 ust. 5 ustawy oraz § 7 rozporządzenia.

## ***Dodatek funkcyjny***

### **§ 8.**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, a także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:
  - 1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## ***Dodatek specjalny***

### **§ 9.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest przyznawany na czas określony nie dłuższy niż rok i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu za okresy pobierania:
  - 1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
4. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących przyznanie dodatku specjalnego przed upływem okresu na jaki został przyznany, wypłata dodatku zostaje wstrzymana.

## ***Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych***

### **§ 10.**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż wymienione w pkt 1.
2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
3. Pracownikowi wykonującemu prace w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20%

godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> kodeksu pracy.

## **Premia**

### **§ 11.**

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna. Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **Nagrody uznaniowe**

### **§ 12.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości do 5 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzje o przyznaniu nagrody podejmuje burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy,
3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona o kwoty niewykorzystanych środków na wynagrodzenia (oszczędności) z uwagi na:
  - 1) wypłatę zasiłków chorobowych i macierzyńskich,
  - 2) niepełnego zatrudnienia,
4. 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) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej, inicjatywę, samodzielność i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej i zaangażowania w realizację zadań
  - 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
  - 5) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
  - 6) samokształcenie zawodowe i efektywne podnoszenie kwalifikacji.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## ***Inne dodatki do wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą***

### **§ 13**

Pracownikowi przysługują również:

- 1) nagroda jubileuszowa – ustalana i wypłacana zgodnie z art. 38 ust.2, 4 i 5 ustawy oraz § 8 i 12 rozporządzenia,
- 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – ustalana i wypłacana zgodnie z art. 38 ust.3, 4 i 5 ustawy oraz § 9 rozporządzenia,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – ustalane i wypłacane na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej ,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej – wypłacany zgodnie z art.151<sup>8</sup> Kodeksu pracy,
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) ekwiwalent pieniężny za urlop – wypłacany zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,
- 7) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy wypłacane zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 8) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 237<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 9) odprawa pośmiertna – zgodnie z art.93 Kodeksu pracy,
- 10) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
- 11) ryczałty za samochód – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,

12) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego – wypłacany zgodnie z art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy.

### ***Koszty zastępstwa procesowego***

#### **§ 14**

Burmistrz z tytułu zastępstwa w postępowaniu sądowym, egzekucyjnym i innym przyznaje radcom prawnym zatrudnionym w urzędzie na podstawie umowy o pracę, na ich wniosek, dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 65% kosztów zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych przyznanych przez sądy i organy egzekucyjne w sprawach z udziałem Gminy Miasto Łowicz.

#### **§ 15**

Pracownikowi na jego wniosek udostępnia się do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie

### **Rozdział 3**

#### ***Postanowienia końcowe***

#### **§ 16**

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

#### **§ 17**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia i Kodeksu pracy.

#### **§ 18**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od daty podania do wiadomości pracowników.



Tabela  
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych od – do
1	I	1.100 - 1.500
2	II	1.120 - 1.600
3	III	1.140 - 1.700
4	IV	1.160 - 1.800
5	V	1.180 - 1.900
6	VI	1.200 - 2.000
7	VII	1.250 - 2.200
8	VIII	1.300 - 2.400
9	IX	1.350 - 2.600
10	X	1.400 - 2.800
11	XI	1.450 - 3.000
12	XII	1.500 - 3.200
13	XIII	1.600 - 3.400
14	XIV	1.700 - 3.800
15	XV	1.800 - 4.100
16	XVI	1.900 - 4.400
17	XVII	2.000 - 4.800
18	XVIII	2.200 - 5.200
19	XIX	2.400 - 5.600
20	XX	2.600 - 6.000
21	XXI	2.800 - 6.400
22	XXII	3.000 - 6.800

Tabela  
stawek dodatku funkcyjnego

Lp	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	1	do 70
2	2	do 90
3	3	do 110
4	4	do 130
5	5	do 150
6	6	do 180
7	7	do 220
8	8	do 250
9	9	do 300

**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA  
KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO  
I TABELA  
stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Sekretarz Miasta	XVII - XXI	8	wyższe	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe <sup>2</sup>	4
4	Zastępca skarbnika gminy	XV - XIX	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
7	Naczelnik / kierownik, wydziału / biura, jednostki równorzędnej, rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe <sup>3</sup>	5
8	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kierownik referatu, biura (jednostki równorzędnej)</li> <li>▪ pełnomocnik ds. spraw ochrony informacji niejawnych</li> <li>▪ zastępca naczelnika, kierownika, wydziału, biura</li> </ul>	XIII - XVIII	6	wyższe <sup>3</sup>	4

	jednostki równorzędnej				
--	---------------------------	--	--	--	--

## II TABELA stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe <sup>3</sup>	4
3	Główny specjalista ds. BHP	XII - XVII	5	według odrębnych przepisów	
4	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe <sup>3</sup>	3
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Starszy specjalista,</li> <li>▪ starszy informatyk</li> </ul>	XI - XV	-	wyższe <sup>3</sup>	3
6	Starszy specjalista ds. BHP	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Podinspektor,</li> <li>▪ informatyk</li> </ul>	X – XIV	-	wyższe <sup>3</sup> średnie <sup>4</sup>	- 3
10	Specjalista	X – XIII	-	średnie <sup>4</sup>	3
11	Specjalista ds. BHP	X – XIII	-	według odrębnych przepisów	
12	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie <sup>4</sup>	2
13	Referent prawny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze	-
14	Referent prawno – administracyjny	VIII – XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Referent,</li> <li>▪ kasjer,</li> <li>▪ księgowy</li> </ul>	IX – XI	-	średnie <sup>4</sup>	2
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Młodszy referent,</li> </ul>	VIII – X	-	średnie <sup>4</sup>	-

	▪ młodszy księgowy				
--	--------------------	--	--	--	--

**III TABELA**  
**stanowiska doradców i asystentów**

Lp	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Doradca	XVII - XIX	7	wyższe	5
2	Asystent	XI - XIV	-	średnie	-

**IV TABELA**  
**stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze kategoria zaszeregowania od- do	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	XII - XIV		wyższe	3
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	X – XIV IX- XIII VIII-XII		średnie średnie średnie	3 2 -
3	Sekretarka	IX - XIII	-	średnie <sup>4</sup>	-
4	▪ Kierownik kancelarii głównej, ▪ kierownik archiwum	VIII - IX	2	średnie <sup>4</sup>	3
6	▪ Archiwista, ▪ starszy archiwista, ▪ magazynier,	VII – VIII	-	średnie <sup>4</sup>	-
7	Telefonistka	V – VI	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
8	Pomoc administracyjna	III - VIII	-	średnie <sup>4</sup>	-

9	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Konserwator,</li> <li>▪ rzemieślnik wykwalifikowany</li> </ul>	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>6</sup>	-
10	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII	-	według odrębnych przepisów	
11	Operator urządzeń powielających	VI – VIII	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
12	Robotnik gospodarczy	V – VII	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portier,</li> <li>▪ dozorca,</li> <li>▪ woźny</li> </ul>	IV – V	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
14	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe <sup>5</sup>	-
15	Goniec	II - IV	-	podstawowe <sup>5</sup>	-

<sup>1)</sup> 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, z godnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

<sup>2)</sup> Zgodnie z ustawą o aktach stanu cywilnego

<sup>3)</sup> 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.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>6)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

## **REGULAMIN premiowania dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na stanowiskach pomocniczych i obsługi**

### **§ 1**

Zasady premiowania motywacyjnego określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łowiczu na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w załączniku 3 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Łowiczu.

### **§ 2.**

a.i.1. Pracownicy, o których jest mowa w § 1 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienaganne wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz wyjątkowe zaangażowanie w realizację wykonywanych zadań służbowych, do których należą w szczególności:

- 2.3.a) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- 2.3.b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy,
- 2.3.c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2.3.d) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 2.3.e) wydajność i operatywność w pracy,
- 2.3.f) samodzielność działania i dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- 2.3.g) postanowienie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- 2.3.h) racjonalne wykorzystanie powierzonych narzędzi, sprzętów i środków czystości.

a.i.2. Wysokość premii uzależniona jest od faktycznie wykonywanego rodzaju pracy w danym miesiącu i stopnia trudności realizowanych zadań służbowych.

### **§ 3.**

Premię przyznaje pracownikowi Burmistrz na wniosek Sekretarza miasta.

#### **§ 4.**

Maksymalna wysokość indywidualnej premii dla pracowników, o których mowa w § 2 nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 5.**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w związku ze zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań służbowych, wykonywania prac sezonowych, awaryjnych będących efektem polecenia służbowego naczelnika wydziału lub kierownika komórki równorzędnej wysokość premii może ulec zwiększeniu o maksymalnie 10%.
2. Wniosek dotyczący premii, o której mowa w ust.1 powinien zawierać pisemne uzasadnienie i musi być zaakceptowany przez sekretarza miasta.

#### **§ 6.**

1. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia.
2. Premia ulega zmniejszeniu:
  - 1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
  - 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

#### **§ 7.**

1. Premię nalicza się procentowo od wysokości wynagrodzenia zasadniczego ustalonego według stawki osobistego zaszeregowania pracownika, za dany miesiąc, za okres efektywnej pracy.
2. Premię za okres urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia nalicza się według obowiązujących przepisów prawa.

#### **§ 8.**

Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w przypadku stwierdzenia niedociągnięć w pracy powstałych z tytułu niesumiennej stosunku do pracy, a w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,



- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzeniu pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) otrzymania kary nagany,
- 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,

## **§ 9.**

Dokumentację w zakresie wyznaczonych do realizacji zadań premiowych, stopnia ich realizacji, łącznie z ustaleniem wysokości premii, prowadzi i przechowuje się w dokumentacji kadrowej w Wydziale Organizacyjnym