

REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE
MIASTA PRZASNYSZ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

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

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Przasnysz na podstawie umowy o pracę.
2. Regulaminu wynagradzania nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 3.

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

§ 4.

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
 - a. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
 - d. warunki wypłaty dodatku za wieloletnią pracę,
 - e. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - f. warunki wypłaty innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą.

§ 5.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urzędu Miasta w Przasnyszu reprezentowany przez Burmistrza Przasnysza,
2. pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta w Przasnyszu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę,
3. rozporządzeniu - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Wynagrodzenie za pracę

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.

1. W Urzędzie Miasta Przasnysz obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 7.

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Wynagrodzenie otrzymywane za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 8.

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
3. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika lub w inny ustalony sposób, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu, wypłaca się je z dołu, do dnia 26 każdego miesiąca.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

§ 9.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę.
2. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Przasnysz lub na stanowiskach związanych z koordynowaniem określonych zadań.
3. Wykaz stanowisk, o których mowa w pkt 2 oraz maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

§ 10.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań podejmuje Burmistrz.
3. W przypadku dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych określa się maksymalny termin do którego dodatek ten przysługuje nie dłuższy niż okres zwiększenia obowiązków służbowych.
4. Dodatek o którym mowa w ust. 2 przyznaje się w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
5. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 11.

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 Miasta stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. 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.

5. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a. począwszy 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,
 - b. za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród

§ 12.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta tworzy się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród stanowi 5 % rocznych planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta Przasnysza.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i jej wysokość jest niezależna od absencji chorobowej pracownika.
4. Nagrody przyznawane są przez Burmistrza Przasnysza.
5. Nagrody przyznaje się pracownikom wyróżniającym się w pracy zawodowej, a w szczególności za:
 - a. szczególne osiągnięcia w pracy,
 - b. podejmowanie inicjatyw w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych,
 - c. stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - d. dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika,
 - e. wykonywanie dodatkowych czynności wychodzących poza zakres obowiązków pracownika.
6. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony na piśmie.

Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 13.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą otrzymywać premie.
2. W tym celu tworzy się fundusz premiowania w wysokości do 40% wynagrodzenia

zasadniczego pracownika.

3. Prawo do premii mają pracownicy, o których mowa w pkt 1, którzy spełniają warunki nienagannej pracy oraz wypełniają swoje obowiązki służbowe w sposób zapewniający sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań.
4. Premia przyznawana jest przez Burmistrza na wniosek Sekretarza Miasta.
5. Pozbawienie uprawnień pracownika do premii nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
6. Wypłata premii za dany miesiąc następuje w terminie wypłaty wynagrodzenia za ten miesiąc.
7. Premia ma charakter uznaniowy i jej wysokość jest niezależna od absencji chorobowej pracownika.

Rozdział III

Inne świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 14.

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

- a. świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b. świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- c. odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- d. dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- e. odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu,
- f. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- g. zwrot kosztów podróży pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15.

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 poprzednio 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 pkt 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Nagroda jubileuszowa

§ 16.

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 niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. 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.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracow-

nikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracowników poprzez przekazanie naczelnikom i kierownikom poszczególnych komórek.

Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNA KWOTA W ZŁOTYCH
I	2 100
II	2 200
III	2 300
IV	2 400
V	2 500
VI	2 600
VII	2 700
VIII	2 800
IX	2 900
X	3 000
XI	3 400
XII	3 600
XIII	3 800
XIV	4 000
XV	4 200
XVI	4 400
XVII	4 600
XVIII	4 800
XIX	5 000
XX	5 200
XXI	5 600
XXII	6 000

Kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk w Urzędzie Miasta Przasnysz

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZERELOWANIA
1	Sekretarz Miasta	XVII – XXII
2	Naczelnik Wydziału	XV – XXI
3	Kierownik Referatu	XIII – XX
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XXI
5	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XX

Stanowiska urzędnicze

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZERELOWANIA
1	Radca Prawny	XIII – XXI
2	Inspektor	XII – XVII
3	Podinspektor	X – XVI
4	Specjalista	X – XVI
5	Referent	IX – XII
6	Młodszy Referent	VIII – X

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	STANOWISKO	KATEGORIA ZASZERELOWANIA
1	Robotnik gospodarczy	V – X
2	Sprzątaczką	III – X
3	Goniec	II – X
4	Pomoc administracyjna	III – X

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	STANOWISKO	PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
1	Sekretarz Miasta	do 200
2	Naczelnik Wydziału	do 150
3	Radca Prawny	do 150
4	Kierownik Referatu	do 130
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	do 150
6	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	do 130
7	Stanowiska związane z koordynowaniem zadań	do 100