

Zarządzenie nr 0050.51.2019
z dnia 25 marca 2019 r.
Burmistrza Miasta Płońsk

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadać regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0050.9.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 24 stycznia 2019r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Płońsk
nr J. Kozene.
Andrzej Pietrasik

Sporządził	Sprawdził(data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
Data/podpis zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
	formalno-rachunkowym*			
25.03.2019r. mgr Anna Bugajewska PODINSPEKTOR ds. budżetowych	25.3.19. Andrzej Bogucki SEKRETARZ MIASTA	25.3.19. Andrzej Bogucki SEKRETARZ MIASTA	25.3.19. Danilo Nastaszyc RADCA PRAWNY OL 339	

* niepotrzebne skreślić

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku

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

- art. 77² ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku za obsługę projektów z dofinansowaniem zewnętrznym.

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Płońsku,
- 4) kierowniku urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Płońsk
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Płońsku,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Płońsku na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj oraz wymiar czasu pracy,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze I kategorii zaszerzegowania, w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 3.1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).

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.

II. Wymagania kwalifikacyjne

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

2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca, w zależności od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego.

III. Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 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, 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) dodatek za obsługę projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, zgodnie z § 11 regulaminu
- 8) dodatek z tytułu wykonywania zadania związanego z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum, zgodnie z § 12 regulaminu
- 9) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek strefy budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 12) 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.).

§ 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;

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

§ 7.1. Kierownik Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może przyznać:

- 1) premie, w szczególności z okazji Dnia Pracownika Samorządowego;
- 2) nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody i premie mają charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 8.1 Decyzję o przekazaniu nagrody lub premii podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków

§ 9.1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Miasta
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) Zastępca Skarbnika Miasta
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 6) Dyrektor Wydziału
- 7) Z-ca Dyrektora Wydziału
- 8) Kierownik Referatu
- 9) Komendant Straży Miejskiej
- 10) Z-ca Komendanta Straży Miejskiej
- 11) Rzecznik Prasowy Urzędu
- 12) Główny Specjalista.

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. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 10.1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, m.in. za obsługę projektów z dofinansowaniem zewnętrznym, w sytuacji braku środków pieniężnych przeznaczonych na wynagrodzenia dla personelu projektu w ramach pozyskanego dofinansowania, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok, a w indywidualnych przypadkach także na okres nie dłuższy niż 2 lata.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 proc. wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym, niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami jest proporcjonalnie zmniejszony o liczbę godzin tej nieobecności.

§ 11.1 Dodatek za obsługę projektów z dofinansowaniem zewnętrznym może być przyznany dla członka zespołu powołanego zarządzeniem Burmistrza Miasta do realizacji projektu.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony, zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, stanowiącego załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

3. Decyzję o wysokości przyznanego dodatku podejmuje kierownik urzędu na wniosek koordynatora projektu, w kwocie przewidzianej na realizację poszczególnych zadań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

4. Dodatek jest wypłacany ze środków dostępnych na rachunku bankowym projektu, przeznaczonych na wynagrodzenia dla personelu projektu w ramach pozyskanego dofinansowania.

§ 12.1 Dodatek z tytułu wykonywania zadania związanego z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum, przyznaje się na czas określony.

2. Decyzję o wysokości przyznanego dodatku podejmuje kierownik urzędu na wniosek pracownika upoważnionego do koordynowania zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum.

3. Dodatek jest wypłacany ze środków dostępnych na rachunku bankowym urzędu, pochodzących z dotacji celowej na przygotowanie i przeprowadzenie wyborów oraz referendum.

§ 13.1 Pracownikom Straży Miejskiej przysługuje dodatek za pranie sortów mundurowych w wysokości określonej w zarządzeniu Burmistrza.

2. Pozostałym pracownikom przysługuje ekwiwalent za wykonywane we własnym zakresie pranie i naprawę przydzielonej odzieży roboczej w wysokości określonej w zarządzeniu Burmistrza.

VI. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 13. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie do dnia 28 danego miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. W przypadku braku środków pieniężnych na rachunkach bankowych projektów z dofinansowaniem zewnętrznym na wypłatę tej części wynagrodzenia o której mowa w § 11, wypłata dodatku następuje w terminie 14 dni od wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy projektu.

4. 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.

VII. Postanowienia końcowe

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

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

Załącznik nr 1

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagradzania zasadniczego.

Kategoria zaszeregowana	Maksymalna kwota w zł.
I	2250
II	2300
III	2350
IV	2500
V	2550
VI	2600
VII	2650
VIII	3100
IX	3300
X	3700
XI	4000
XII	4100
XIII	4400
XIV	4600
XV	5200
XVI	5600
XVII	6000
XVIII	6100
XIX	6200
XX	6300
XXI	6400
XXII	6500

Załącznik nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	660,00
2	880,00
3	1 100,00
4	1 320,00
5	1 540,00
6	1760,00
7	1 860,00
8	2 200,00
9	2 750,00

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

Stanowisko	Najwyższa kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
Sekretarz Miasta	XXI	do 8
Zastępca Skarbnika Miasta	XX	do 7
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	do 5
Dyrektor Wydziału, Rzecznik Prasowy Urzędu,	XVIII	do 6
Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVII	do 6
Z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	do 4
Z-ca dyrektora wydziału urzędu	XVI	do 4
Audytór wewnętrzny	XVI	do 6
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVI	do 5
Stanowiska urzędnicze		
Główny Specjalista	XVI	do 6
Radca prawny	XVI	-
Inspektor	XV	-
Starszy specjalista, Starszy informatyk	XVI	-
Specjalista ds. BHP, Inspektor ds. BHP	XIII	-
Specjalista, Podinspektor, Informatyk, Geodeta, Kartograf	XIII	-
Samodzielny referent	XII	-
Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	XII	-
Referent prawny	XI	-
Młodszy referent, Młodszy księgowy	XI	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Sekretarka	XII	-
Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej.	XI	-
Pomoc administracyjna,	X	-
Kierowca autobusu,	XIII	-
Konserwator	XI	-
Kierowca samochodu osobowego	XI	-
Telefonistka	VIII	-
Robotnik gospodarczy		
Sprzątaczką	VIII	-
Goniec	IV	-
Straż Miejska		
Komendant Straży	XVII	do 6
Zastępca Komendanta	XVI	do 5
Starszy inspektor	XIII	-
Inspektor	XIII	
Młodszy inspektor	XII	-
Starszy specjalista	XII	-
Specjalista	XII	
Młodszy specjalista	XI	
Starszy strażnik	XI	
Strażnik	X	-
Młodszy strażnik	IX	
Aplikant	VIII	-

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-