

Zarządzenie nr 0050. ⁹ .2019
z dnia 24 stycznia 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 0050.138.2018 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 29 sierpnia 2018 r. 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

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*			
24.01.2019 INSPEKTOR ds. osobowych Edyta Ziwny	 Sekretarz Miasta mgr Krystyna Marszał-Jankowska	 Sekretarz Miasta mgr Krystyna Marszał-Jankowska	Sebastian Krajewski radca prawny W/19412 24.01.2019	1

* 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) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Płońska
- 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 zaszeregowania, 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.

BURMISTRZ

Andrzej Pietrasik


Sebastian Krajewski

radca prawny
WA 9412



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

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

INSPEKTOR
ds. osobowych
Edyta Ziarny

BURMISTRZ
Andrzej Pietrasik

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
Audytor wewnętrzny	XVI	do 6
Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVI	do 5
Stanowiska urzędnicze		
Główny Specjalista	XVI	6
Radca prawny	XVI	-
Inspektor	XV	-
Starszy specjalista, Starszy informatyk	XIII	-
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	X	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi		
Sekretarka	XII	-
Kierownik kancelarii główniej, Kierownik kancelarii tajnej.	XI	-
Pomoc administracyjna,	VIII	-
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	-

gpon
INSPEKTOR
ds. osobowych
Edyta Zimny

BURMISTRZ
Andrzej Pietrasik