Zarządzenie nr 0050.221.2022

z dnia 23 listopada 2022 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 2022 poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0050.51.2019 z dnia 25 marca 2019 r. Burmistrza Miasta Płońsk   
w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku, zarządzenie nr 0050.65.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 8 kwietnia 2019 roku, zarządzenie nr 0050.174.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 25 września 2019 roku, zarządzenie nr 0050.90.2020 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 25 czerwca 2020 roku, zarządzenie nr 0050.124.2021 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 30 września 2021 roku,

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2022 roku.

Burmistrz Miasta Płońsk

Andrzej Pietrasik

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sporządził | Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko) | | | Nr egz. |
| **Data/podpis**  **zajmowane**  **stanowisko**  15.11.2022r  Główny specjalista ds. kadrowo-płacowych  *Edyta Zimny* | **pod względem**  **merytorycznym** | **Sekretarz Miasta** | **pod względem  formalno-prawnym** |
| **formalno-rachunkowym\*** | SEKRETARZ MIASTA  *Andrzej Bogucki*  23.11.2022 r | Marlena Tomaszewska  *radca prawny*  *WA-12623*  15.11.2022 r. |  |
| SEKRETARZ MIASTA  *Andrzej Bogucki*  23.11.2022 r |

*\* niepotrzebne skreślić*

Załącznik do

Zarządzenia nr 0050.221.2022

z dnia 23 listopada 2022 r.

# Burmistrza Miasta Płońsk

**Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Płońsku**

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

■ art.77 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.),

■ art. 39 ust.1 i 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**I. Postanowienia ogólne**.

**§ 1.** 1. Regulamin określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia

zasadniczego,

1. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
2. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.
3. 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 2022 r. poz.530),
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2021 poz. 1960 ze zm.),
3. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Płońsku,
4. kierowniku urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Płońska
5. pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Płońsku,
6. pracowniku – 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 2020 r. poz. 2207).

**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 niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących 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
13. Radca prawny

**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,   
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 pracownikowi zaangażowanemu w realizację projektu z dofinansowaniem zewnętrznym,   
w tym członkowi zespołu powołanego zarządzeniem Burmistrza do realizacji projektu.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony, wynikający ze specyfiki danego projektu   
z dofinansowaniem zewnętrznym.

3. Decyzję o wysokości przyznanego dodatku podejmuje kierownik urzędu na wniosek koordynatora projektu lub kierownika danej komórki urzędu zaangażowanej w realizację projektu z dofinansowaniem zewnętrznym.

4. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w tym pozyskanych z 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 Miasta Płońsk

*Andrzej Pietrasik*

Załącznik nr 1

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagradzania zasadniczego.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowana** | **Maksymalna kwota w zł.** |
| I | 3000 |
| II | 3100 |
| III | 3200 |
| IV | 3300 |
| V | 3400 |
| VI | 3500 |
| VII | 3600 |
| VIII | 3700 |
| IX | 3900 |
| X | 4500 |
| XI | 4500 |
| XII | 5200 |
| XIII | 5400 |
| XIV | 5500 |
| XV | 6000 |
| XVI | 6500 |
| XVII | 6700 |
| XVIII | 7300 |
| XIX | 8200 |
| XX | 9200 |
| XXI | 10000 |
| XXII | 11500 |

Załącznik nr 2

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

|  |  |
| --- | --- |
| **Stawka dodatku funkcyjnego** | **Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)** |
| 1 | 1 100,00 |
| 2 | 1 200,00 |
| 3 | 1 600,00 |
| 4 | 1 700,00 |
| 5 | 1 900,00 |
| 6 | 2 200,00 |
| 7 | 2 400,00 |
| 8 | 2 700,00 |
| 9 | 3 000,00 |

Główny specjalista

ds. kadrowo-płacowych

*Edyta Zimny*

Załącznik nr 3

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 | XXII | do 8 |
| Zastępca Skarbnika Miasta | XX | do 8 |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | XX | do 7 |
| Dyrektor Wydziału, Rzecznik Prasowy Urzędu, | XXI | do 8 |
| Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XX | do 8 |
| Z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | XVII | do 5 |
| Z-ca dyrektora wydziału urzędu | XVI | do 8 |
| Audytor wewnętrzny | XX | do 6 |
| Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych) | XVI | do 5 |
| **Stanowiska urzędnicze** | | |
| Główny Specjalista | XX | do 6 |
| Radca prawny | XX | do 6 |
| Inspektor | XVII | - |
| Starszy specjalista,  Starszy informatyk | XVI | - |
| Specjalista ds. BHP,  Inspektor ds. BHP | XIII |  |
| Specjalista,  Podinspektor,  Informatyk,  Geodeta,  Kartograf | XV | - |
| 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, | XI | - |
| Kierowca autobusu, | XIII | - |
| Konserwator | XII | - |
| Kierowca samochodu osobowego | XII | - |
| Robotnik gospodarczy | XI | - |
| Sprzątaczka | XI | - |
| Goniec | VIII | - |
| Straż Miejska | | |
| Komendant Straży | XVIII | do 6 |
| Zastępca Komendanta | XVII | 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 | XVI | - |
| Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XIII | - |

Główny specjalista

ds. kadrowo-płacowych

*Edyta Zimny*