REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA PRUSZKOWA

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
   a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Pruszkowa,
   b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
   c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
   d) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
   e) warunki i sposób przyznawania premii,
   f) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, z tym że warunki przyznawania nagród oraz dodatków specjalnych dotyczą również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta Pruszkowa reprezentowany przez Prezydenta Miasta Pruszkowa lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Pruszkowa na podstawie umowy o pracę,
3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Pruszkowa,
4) Prezydencie – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pruszkowa,
5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne.
4. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i dodatkowego wynagrodzenia rocznego określają ustawa, rozporządzenie Rady Ministrów oraz odrębne przepisy.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5

1. Tabelę stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalne stawki dodatku funkcyjnego oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

Dodatek funkcyjny

§ 6

Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę.

§ 7

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
   1) Sekretarza Miasta,
   2) kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
   3) związanych z koordynacją zadań – powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej,
   4) radcy prawnego,
   5) głównego specjalisty.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest przyznawany i wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

Premie

§ 9

1. Ustala się w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia fundusz premiowy w wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego pracowników pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana indywidualna premia w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego w ramach funduszu, o którym mowa w ust. 1.
3. Premia przysługuje za czas efektywnie przepracowany oraz za czas urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje wynagrodzenie, z wyjątkiem zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego.
4. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Prezydent za okresy miesięczne, na wniosek właściwego naczelnika wydziału, w którym pracownik jest zatrudniony.
5. Prezydent, na wniosek właściwego naczelnika wydziału, może pozbawić pracownika premii w całości w przypadku:
   1) narażenia zakładu pracy na straty materialne,
   2) spożywania alkoholu w miejscu pracy lub przyjścia do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
   3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
   4) otrzymania kary nagany lub upomnienia.
6. Prezydent, na wniosek właściwego naczelnika wydziału, może obniżyć pracownikowi premię w przypadku:
   1) niewykonywania lub niedbałego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
   2) nieterminowego wykonania obowiązków służbowych,
   3) nieprzestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
   4) nieprzestrzegania ustalonego czasu pracy,
   5) przebywaniu na zwolnieniu lekarskim powyżej 9 dni w okresie miesiąca.

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje prawo uzyskania pisemnej informacji o pozbawieniu lub obniżeniu premii.
2. Pracownik ma prawo złożyć odwołanie do Prezydenta od decyzji o pozbawieniu lub obniżeniu premii, w terminie 7 dni od dnia poinformowania go o tym fakcie.
3. Odwołanie o którym mowa w ust. 2 Prezydent rozpatruje w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania.
4. Decyzja podjęta w wyniku rozpatrzenia odwołania jest ostateczna.

§ 11

1. Kwoty wynikające ze zmniejszenia premii, o których mowa w § 9, przeznacza się na dodatkowe, uznaniowe premie dla pracowników pomocniczych i obsługi. Roszczenie o jej wypłatę nie przysługuje.
2. § 9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Nagrody

§ 12

1. Pracownikom Urzędu Miasta Pruszkowa zatrudnionym na podstawie powołania i umowy o pracę mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy.

§ 13

1. Nagrody przyznawane są z funduszu nagród utworzonego na ten cel, w wysokości wynoszącej 6,8% planowanego rocznego funduszu płac pracowników Urzędu.
2. Do funduszu tego można włączyć również oszczędności funduszu płac.

§ 14

1. Środkami funduszu dysponuje Prezydent Miasta Pruszkowa.
2. Prezydent:
   1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
   2) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy podległym bezpośrednio Prezydentowi,
   3) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałym pracownikom Urzędu.

§15

1. Propozycje nagród dla pracowników przedstawiają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Propozycje, o których mowa w ust. 1 opiniują Zastępcy Prezydenta sprawujący bezpośredni nadzór nad komórkami organizacyjnymi.
3. Zastępcy Prezydenta wnioskują w sprawie propozycji nagród dla kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio przez nich nadzorowanych.

§ 16

1. Nagrody są przyznawane pracownikom Urzędu kwartalnie.
2. Prezydent może w trakcie roku kalendarzowego przyznać indywidualne nagrody za wykonanie doraźnych zadań oraz za szczególne osiągnięcia pracownicze.

§ 17

Przyznając nagrodę bierze się pod uwagę:

1) sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych,
2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
3) przejawianie inicjatywy i samodzielności,
4) dyspozycyjność pracownika,
5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
6) samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
7) przestrzeganie dyscypliny pracy.

§ 18

1. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, na którego w okresie ocenianym nałożono karę dyscyplinarną lub porządkową.

2. Pracownik traci prawo do nagrody w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 19

W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 20

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151^8 § 1 Kodeksu pracy.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, a także za czas niezawinionego przez niego przestoju.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika.

Postanowienia końcowe

§ 22

Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy Urzędu Miasta Pruszkowa.

§23

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadr z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 24

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy i rozporządzenia oraz pozostałe powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy, w szczególności przepisy Kodeksu pracy.

Prezydent Miasta
Jan Starzyński

Załącznik Nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Pruszkowa

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA WSKAZUJĄCE MINIMALNE I MAKSYMALNE MIESIĘCZNE WYNAGRODZENIE ZASADNICZE, MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne[1]	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
	stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Miasta	XVII – XXII	8	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika	XV – XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Naczelnik wydziału (biura), Rzecznik Prasowy	XV – XVIII	7	wyższe[2)]	5
4.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI – XVIII	6	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII – XVI	4	wyższe[2)]	4
6.	Audytor wewnętrzny	XV – XVIII	7	według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca naczelnika wydziału (biura), Kierownik referatu	XIII – XVIII	6	wyższe[2)]	4

8.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII – XVIII XIII - XVII			według odrębnych przepisów

stanowiska urzędnicze

1.	Radca Prawny	XIII - XVIII	7	według odrębnych przepisów	
	Główny specjalista do spraw legislacji	XII - XVII	5	wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
	Główny specjalista	XII - XVII	5	wyższe[2)]	4
	Główny specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	

	Informatyk urzędu Główny programista aplikacji Główny projektant systemów teleinformatycznych Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania) Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych) Główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII - XVII	-	wyższe[2)]	4
	Starszy inspektor, Starszy inspektor ds. BHP	XII - XVII	-	wyższe[2)]	4
				według odrębnych przepisów	
3.	Inspektor ds. BHP,	XII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
	Inspektor		-	wyższe[2)]	3
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk,	XI - XV	-	wyższe[2)]	3
	Starszy specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
5.	Starszy programista aplikacji Starszy projektant systemów teleinformatycznych Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XI-XV	-	wyższe[2)]	3

	Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych) Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych				
6.	Podinspektor, Informatyk	X - XIV	-	wyższe[2)] średnie[3)]	- 3
7.	Programista aplikacji, Projektant systemów teleinformatycznych Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X - XIII	-	wyższe[2)]	-
	Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych) Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X - XIII	-	średnie[3)]	3
8.	Specjalista, Specjalista ds. BHP	X - XIII	-	średnie[3)] według odrębnych przepisów	3
9.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie[3)]	2
10.	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
11.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
12.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX - XI	-	średnie[3)]	2
13.	Młodszy referent	VIII - X	-	średnie[3)]	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVI	-	wyższe	3
		XI - XII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	-	średnie	3
		IX - XI	-	średnie	2
		VIII - X	-	średnie	-
3.	Sekretarka	IX - X	-	średnie[3)]	-
4.	Kierownik kancelarii głównej, Kierownik kancelarii tajnej, Kierownik archiwum	VIII - IX	-	średnie[3)]	3
5.	Starszy archiwista, Archiwista, Magazynier, Starszy recepcjonista, Recepcjonista, Starsza telefonistka, Maszynistka, Teletypistka	VII – VIII	-	średnie[3)]	-
6.	Telefonistka	V - VI	-	podstawowe[4)]	-
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
9.	Operator urządzeń powielających	VI - VII	-	podstawowe[4)]	-
10.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe[4)]	-
11.	Sprzątaczka	III - IV	-	podstawowe[4)]	-

1) 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, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) 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.
3) 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.
4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Pruszkowa

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA PRUSZKOWA

Kategoria zaszeregowania	**Minimalna kwota w złotych**	**Maksymalna kwota w złotych**
I	1.700	2.600
II	1.720	2.650
III	1.740	2.710
IV	1.760	2.780
V	1.780	2.850
VI	1.800	3.100
VII	1.820	3.250
VIII	1.840	3.400
IX	1.860	3.550
X	1.880	3.700
XI	1.900	3.850
XII	1.920	4.200
XIII	1.940	4.400
XIV	1.960	4.600
XV	1.980	5.050
XVI	2.000	5.350
XVII	2.100	5.750
XVIII	2.200	5 850
XIX	2.400	6 250
XX	2.600	6.650
XXI	2.800	7.050
XXII	3.000	7.450

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Pruszkowa

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	**Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego**
1	do 60
2	do 80
3	do 100
4	do 120
5	do 140
6	do 160
7	do 180
8	do 220
9	do 270