

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Urzędu Miasta Ciechanów

§ 1

Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych
2. szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Ciechanów,
2. Kierownika urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Ciechanów lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
3. Pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Ciechanów na podstawie umowy o pracę.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 5

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
2. Pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:
 - 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie,
 - 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust.2 pkt 2 i 3 oraz dodatkowo:
 - 1) posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,

- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. Pracownik zatrudniony po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zobowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą trwającą do 3 miesięcy lub być od niej zwolniony jeżeli spełnia warunki do zatrudnienia i daje to gwarancję należytego wykonywania obowiązków oraz zda pozytywnie egzamin i złoży ślubowanie.

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
2. Pracownikowi przysługuje: wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie.

§ 7

W Urzędzie Miasta Ciechanów obowiązuje czasowy system wynagradzania.

§ 8

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną,.
2. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 9

1. Wynagrodzenie zasadnicze stanowi stałą kwotę wynikającą z miesięcznych stawek zaszeregowania pracownika, uzależnionych od zakresu i rodzaju obowiązków pracowniczych oraz posiadanego wykształcenia i doświadczenia zawodowego pracownika.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Tabela wymagań kwalifikacyjnych i kategorii zaszeregowania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem pracowników (kierowniczym stanowisku urzędniczym) przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: radcy prawnego, audytora oraz głównego specjalisty, o ile kieruje zespołem pracowników.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego wraz z wykazem stanowisk pracowniczych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art.41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nie przekraczającej 100 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Dodatek specjalny przysługuje na czas oznaczony nie dłuższy niż 12 miesięcy.
5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

§ 12

Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszerogowania.

§ 13

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku robotnika gospodarczego, którego bezpośrednim przełożonym jest kierownik *Wydziału Organizacyjnego* przysługuje z zastosowaniem zapisu ust. 2 dodatek prowizyjny w wysokości 7,5 % pobranych przez niego w danym miesiącu opłat za korzystanie z terenu bazarów i targowisk miejskich.
2. Dodatek określony w ust. 1 nie może przekroczyć 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek określony w ust. 1 wypłacany jest w terminie wypłaty normalnego wynagrodzenia na podstawie zaakceptowanego przez kierownika urzędu wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być wyodrębniony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. 1) Dysponentem funduszu jest Prezydent.
2) Wysokość indywidualnej nagrody ustalana jest przez Prezydenta.
3) Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza.
3. Przesłanki uzasadniające przyznanie nagrody to w szczególności:
 - 1) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków,

- 2) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) dyspozycyjność,
 - 4) znajomość aktów prawnych oraz umiejętność ich stosowania,
 - 5) odpowiedzialność i zaangażowanie w pracy,
 - 6) jakość i terminowość załatwiania spraw,
 - 7) sposób prowadzenia dokumentacji i akt służbowych.
4. Nagrody mogą być przyznawane
 - 1) na Dzień Pracownika Samorządowego,
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) z tytułu oszczędności powstałych w funduszu płac.
 5. Nagroda ma charakter uznaniowy.
 6. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 15

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20 % .
2. Dodatek jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa nastąpiło pierwszego dnia miesiąca,
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie raz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 16

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresy uprawniającego do tej nagrody.
3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

4. Podstawę obliczania nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze to wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.

Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu wypłaty, podstawę do naliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 17

W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

§ 18

Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika imienną listę wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 19

Świadczenia, o których mowa w § 17 i 18 oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

§ 20

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

§ 21

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy dokonywana jest łącznie z wynagrodzeniem za pracę. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 22

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie pieniężnej w siedzibie pracodawcy (kasa Urzędu Miasta)) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w przypadku, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego na piśmie przez Prezydenta
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

§ 23

Niniejszy regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości.

Prezydent Miasta Ciechanów

/ - / Krzysztof Kosiński

TABELA
MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1 700	1 800
II	1.720	1 900
III	1 740	2 000
IV	1 760	2 100
V	1 780	2 200
VI	1 800	2 300
VII	1 820	2 500
VIII	1 840	2 700
IX	1 860	3 000
X	1 880	3 300
XI	1 900	3 500
XII	1 920	3 900
XIII	1 940	4 000
XIV	1 960	4 200
XV	1 980	4 500
XVI	2 000	4 800
XVII	2 100	5 000
XVIII	2 200	5 200
XIX	2 400	5 500
XX	2 600	5 800
XXI	2 800	5 900
XXII	3 000	6 000

Prezydent Miasta Ciechanów
/ - / Krzysztof Kosiński

Załącznik nr 2

WYKAZ
Stanowisk oraz maksymalna stawka dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku	
	stawka	kwota
Sekretarz	8	2 200
Zastępca Skarbnika	7	1 760
Kierownik USC	7	1 760
Zastępca Kierownika USC	5	1 200
Kierownik Wydziału	7	1 760
Zastępca Kierownika Wydziału	6	1 540
Kierownik Referatu	6	1 540
Radca Prawny	6	1 540
Główny Specjalista	5	1 320
Audytor	7	1 760
Komendant SM	7	1 760
Z-ca Komendanta SM	5	1 320

Prezydent Miasta Ciechanów

/ - / Krzysztof Kosiński

Załącznik nr 3

TABELA WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH I KATEGORII ZASZEREGOWANIA

I. TABELA

Stanowiska na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria wynagradzania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny	Maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ciechanów					
1.	Sekretarz gminy	XX	XXI	wyższe	4 lata stażu na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej dwa lata na kierowniczym urzędniczym
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV	XVIII	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3 lata stażu pracy
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	wyższe prawnicze lub administracyjne	5 lat na stanowiskach urzędniczych
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	wyższe prawnicze lub administracyjne	5 lat na stanowiskach urzędniczych
5.	Kierownik wydziału	XV	XVIII	wyższe ²	5 lat
6.	Audytor wewnętrzny	XV	XVIII	wyższe i certyfikaty CIA, CGAP, CISA itp	4 lata
7.	Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	XVII	wyższe ²	4 lata

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII	XIX	wyższe ²	wg odrębnych przepisów
2.	Główny Specjalista	XII	XVII	wyższe ²	4
3.	Inspektor	XII	XVI	wyższe ²	3
4.	Starszy Specjalista Starszy Informatyk	XI	XV	wyższe ²	3
5.	Starszy Geodeta Starszy Kartograf	XI	XV	wyższe geodezyjne lub kartograficzne	3
6.	Podinspektor Informatyk	X	XIII	wyższe ²	-
				średnie ³	3
7.	Geodeta Kartograf	X	XIII	wyższe geodezyjne lub kartograficzne	-
				średnie geodezyjne lub kartograficzne	3
8.	Specjalista	X	XIII	średnie ³	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	XII	średnie ³	2
13.	Młodszy Referent Młodszy Księgowy	VIII	X	średnie ³	

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1.	Sekretarka	IX	x	średnie ³	-
1.	Archiwista	VII	VIII	średnie ³	
2.	Pomoc administracyjna	III	IX	wyższe	
		III	VI	średnie	
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII	według odrębnych przepisów	
3.	Konserwator	VIII	IX	zasadnicze zawodowe ⁵	-
4.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe ⁴	
5.	Sprzątaczką	III	IV	podstawowe ⁴	
6.	Goniec	II	IV	podstawowe ⁴	
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XV	wyższe	3 lata
		XI	XIII	wyższe	-
8.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	średnie	3
		IX	XI	średnie	2
		VIII	IX	średnie	-

II. TABELA

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		<i>Minimalny</i>	<i>Maksymalny</i>	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Komendant straży	XV	XVIII	wyższe ²	5
2.	Zastępca Komendanta	XIV	XVII	wyższe ²	4
Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor	XII	XV	wyższe ²	3
				średnie ³	6
2.	Inspektor	XII	XV	wyższe ²	2
				średnie ³	5
3.	Młodszy Inspektor	XI	XIV	wyższe ²	-
				średnie ³	3
4.	Starszy Strażnik	X	XIV	średnie ³	3
5.	Strażnik	IX	XIII	średnie ³	2
6.	Młodszy Strażnik	VIII	XII	średnie ³	1
7.	Aplikant	VII	VIII	średnie ³	-

III. TABELA

Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		<i>Minimalny</i>	<i>Maksymalny</i>	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
1.	Doradca	XVII	XIX	wyższe	5 lat
2.	Asystent	XI	XIII	średnie	

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; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 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 stosowanie do opisu stanowiska.

³⁾ Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Prezydent Miasta Ciechanów

/ - / Krzysztof Kosiński