

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

### **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 ich przyznawania.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – oznacza to Urząd Miasta Ciechanów,
- 2) Kierownika urzędu – oznacza to Prezydenta Miasta Ciechanów lub osobę, którą upoważnił on 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 i zakończoną egzaminem. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik urzędu może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych, przy czym nie zwalnia to pracownika z obowiązku uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa 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 on 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 zaszeregowania.

## § 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) na Dzień Straży Gminnej,

3) za szczególne osiągnięcia w pracy,

4) 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:
  - po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 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 sporządza listy wypłacanych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz prowadzi roczne karty wynagrodzeń.

### **§ 19.**

Świadczenia, o których mowa w § 16 i 17 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 do 27 dnia 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.

**Prezydent Miasta Ciechanów**

**/-/ Krzysztof Kosiński**

**TABELA**  
**MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

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

**Prezydent Miasta Ciechanów**

**/-/ Krzysztof Kosiński**



**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
Audytora	7	1 760
Komendant SM	7	1 760
Z-ca Komendanta SM	5	1 320
Kierownik SM	4	1 100

**Prezydent Miasta Ciechanów**

**/-/ Krzysztof Kosiński**

**TABELE 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
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Ciechanów</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII	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
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 <sup>2</sup>	5
6.	Audytór wewnętrzny	XV	XVIII	wyższe i certyfikaty CIA, CGAP, CISA itp.	4
7.	Kierownik Referatu Zastępca Kierownika Wydziału	XIII	XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XIII	XIX	wyższe <sup>2</sup>	wg odrębnych przepisów
2.	Główny Specjalista	XII	XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
3.	Inspektor	XII	XVI	wyższe <sup>2</sup>	3

4.	Starszy Specjalista Starszy Informatyk	XI	XV	wyższe <sup>2</sup>	3
5.	Starszy Geodeta Starszy Kartograf	XI	XV	wyższe geodezyjne lub kartograficzne	3
6.	Podinspektor Informatyk	X	XIII	wyższe <sup>2</sup>	-
				średnie <sup>3</sup>	3
7.	Geodeta Kartograf	X	XIII	wyższe geodezyjne lub kartograficzne	-
				średnie geodezyjne lub kartograficzne	3
8.	Specjalista	X	XIII	średnie <sup>3</sup>	3
9.	Samodzielny Referent	IX	XII	średnie <sup>3</sup>	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 <sup>3</sup>	2
13.	Młodszy Referent Młodszy Księgowy	VIII	X	średnie <sup>3</sup>	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Sekretarka	IX	X	średnie <sup>3</sup>	-
2.	Archiwista	VII	VIII	średnie <sup>3</sup>	
3.	Pomoc administracyjna	III	X	wyższe	
		III	IX	średnie	
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII	XII	według odrębnych przepisów	
5.	Konserwator	VIII	IX	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
6.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe <sup>4</sup>	
7.	Sprzątaczką	III	VII	podstawowe <sup>4</sup>	
8.	Goniec	II	VII	podstawowe <sup>4</sup>	
9.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót	XII	XV	wyższe	3
		XI	XIII	wyższe	-

	publicznych lub prac interwencyjnych				
10.	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	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
		Minimalny	Maksymalny	5	6
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży	XV	XVIII	wyższe <sup>2</sup>	5
2.	Zastępca Komendanta	XIV	XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
3.	Kierownik	XIII	XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Starszy Inspektor	XII	XV	wyższe <sup>2</sup>	3
				średnie <sup>3</sup>	6
2.	Inspektor	XII	XV	wyższe <sup>2</sup>	2
				średnie <sup>3</sup>	5
3.	Młodszy Inspektor	XI	XIV	wyższe <sup>2</sup>	-
				średnie <sup>3</sup>	3
4.	Starszy Specjalista	XI	XIV	średnie <sup>3</sup>	3
5.	Specjalista	XI	XIV	średnie <sup>3</sup>	3
6.	Młodszy Specjalista	X	XIV	średnie <sup>3</sup>	3
7.	Starszy Strażnik	X	XIV	średnie <sup>3</sup>	3
8.	Strażnik	IX	XIII	średnie <sup>3</sup>	2
9.	Młodszy Strażnik	VIII	XII	średnie <sup>3</sup>	1
10.	Aplikant	VII	VIII	średnie <sup>3</sup>	-

### III. TABELA

#### Stanowiska doradców i asystentów

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		Minimalny	Maksymalny	wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII	XIX	wyższe	5
2.	Asystent	XI	XVII	średnie	

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosowanie do opisu stanowiska.

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

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

**Prezydent Miasta Ciechanów**

**/-/ Krzysztof Kosiński**