

ZARZĄDZENIE NR 186/2017

Burmistrza Miasta Mława

z dnia 15 grudnia 2017r.

w sprawie: **ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława**

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Mława, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 29/2012 Burmistrza Miasta Mława z dnia 23 lutego 2012 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława;
2. Zarządzenie Nr 44/2013 Burmistrza Miasta Mława w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława ;
3. Zarządzenie Nr 61/2015 Burmistrza Miasta Mława z dnia 20 kwietnia 2015 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Mława;
4. Zarządzenie Nr 97/2016 Burmistrza Miasta Mława z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie zmian w Regulaminie Wynagradzania Urzędu Miasta Mława.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonania tego obowiązku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018.

*Załącznik do Zarządzenia Nr 186/2017
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Mława*

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA MŁAWA

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin wynagradzania wprowadza się po konsultacji z pracownikami, a jego treść ustala się na podstawie poniższych przepisów:

- 1) art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy;
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- 3) Ustawy z dnia 15 września 2017 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę;
- 3) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Mława;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Mława;
- 5) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę osobistego zaszeregowania określonego w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie;
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

- 8) rozporządzeniu, rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

§ 3

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Mława na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania, w tym:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego;
 - 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
 - 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku stażowego;
 - 6) szczegółowe warunki wypłacania dodatku za pracę w porze nocnej;
 - 7) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagród jubileuszowych;
 - 8) szczegółowe warunki ustalania odprawy rentowej i emerytalnej;
 - 9) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa;
 - 10) szczegółowe warunki przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi;
 - 11) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - 12) szczegółowe warunki i sposób przyznawania odprawy pośmiertnej;
 - 13) szczegółowe warunki i sposób przyznawania odprawy pieniężnej w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4

Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego.
2. Podstawą zaszeregowania pracownika jest tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego w Ustawie z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Pracownikom samorządowym 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.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 6

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Miasta,
 - 2) Naczelnika wydziału,
 - 3) Komendanta straży miejskiej,
 - 4) Kierownika urzędu stanu cywilnego,
 - 5) Zastępcy kierownika urzędu stany cywilnego,
 - 6) Zastępcy skarbnika,
 - 7) Radcy prawnego,
 - 8) Audytora wewnętrznego,
 - 9) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - 10) Głównego specjalisty,
 - 11) Rzecznika Prasowego,przysługuje dodatek funkcyjny.

3. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

DODATEK SPECJALNY

§ 7

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust.2.
4. Dodatek specjalny przyznaje pracodawca. Wysokość dodatku specjalnego wynika z ilości zadań i przyznawany jest w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określonego dla danego pracownika w umowie o pracę lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

DODATEK STAŻOWY

§ 8

1. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt.7 i art. 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, 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.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu 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, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym

członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Jeżeli praca w jednostce stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
7. Pracownikowi, który wykonuje pracę w jednostce, w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

DODATEK ZA PRACĘ W PORZE NOCNEJ

§ 9

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. 151⁸ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666).

NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 10

1. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1, pkt. 8 i art. 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia, pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje 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.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody

jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

6. Pracownik samorządowy dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
9. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
11. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
12. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 9, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
13. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
14. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej, 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.

OPDRAWA EMERYTALNA/ RENTOWA

§ 11

1. Na podstawie art. 36 ust. 2, art. 37 ust. 1 pkt 9 i 38 ustawy oraz wydanego na jej podstawie rozporządzenia 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.
2. Do okresów pracy uprawniających do odprawy emerytalnej/ rentowej, 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.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 12

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób określony w ust. 2.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;
 - 2) 50 % wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
3. Dodatek w wysokości określonej w ust. 2 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 2.
4. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku, o którym mowa w ust 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania - 60 % wynagrodzenia.
5. Do podstawy obliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przyjmuje się wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

§ 13

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 zaszerzgowania pracownika.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 14

- a) Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

NAGRODY

§ 15

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, pracodawca może przyznać nagrody dla pracowników.
2. Nagroda może być przyznana w szczególności za:
 - 1) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 2) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 3) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres czynności;
 - 4) inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków;
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy.
3. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy urzędu.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje możliwość złożenia odwołania w przypadku nieuwzględnienia jego osoby przy przyznawaniu nagród, jak również dotyczącego wysokości przyznanej nagrody.
5. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz.
6. Nagroda nie może być przyznana za czas faktycznie nieprzepracowany.

7. Jeżeli pracownik faktycznie nie przepracował w okresie, którego dotyczy nagroda, żadnego dnia, nagroda nie może być pracownikowi przyznana i traci on w całości prawo do uzyskania nagrody.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, bezpośredniego przełożonego pracownika.

9. Wniosek o przyznanie nagrody powinien zawierać:

- 1) wysokość proponowanej nagrody;
- 2) uzasadnienie.

10. Nagrody mogą być przyznawane na zakończenia roku kalendarzowego.

11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nagroda może być przyznana w innym terminie.

12. Pracownikowi nie może być przyznana nagroda w następujących przypadkach:

- 1) uzyskania negatywnej oceny okresowej;
- 2) ukarania karą porządkową;
- 3) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;

13. Nagroda nie może być przyznana w terminie 6 miesięcy od zdarzeń, o którym mowa w ust. 13.

14. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia ustalanego za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

15. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy i wynagrodzenia za urlop okolicznościowy.

PREMIA DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI

§ 16

W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta w Mławie zwany dalej „funduszem”.

§ 17

Fundusz premiowy ustala się w wysokości 20 % płacy zasadniczej pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Dysponentem funduszu jest Burmistrz Miasta Mława.

§ 18

1. Uprawnionymi do premii są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta Mława.

2. Premia ma charakter uznaniowy i nie ma charakteru roszczeniowego.

§ 19

1. Premia jest uznaniową formą nagradzania pracowników.
2. Premia jest przyznawana tym pracownikom, którzy właściwie wywiązują się z powierzonych zadań, a w szczególności:
 - 1) starannie i terminowo wykonują obowiązki wynikające z zakresu ich czynności, bądź inne prace zlecone przez przełożonych;
 - 2) dbają o mienie zakładu i posługują się przydzielonym sprzętem i materiałami w sposób oszczędny i racjonalny;
 - 3) dbają o organizację czasu pracy w taki sposób, aby był on w pełni wykorzystany dla realizacji zadań;
 - 4) wykazują inicjatywę i aktywny stosunek do wykonywanej pracy.

§ 20

1. Wysokość indywidualnej premii dla każdego pracownika ustala Burmistrz w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego na wniosek bezpośredniego przełożonego.
2. Premię wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych.
3. Wypłata premii za dany miesiąc dokonywana jest wraz z wypłatą wynagrodzenia w danym miesiącu.

§ 21

1. Premię przyznaje się za czas faktycznie przepracowany.
2. Premia przysługuje również za czas odbywania podróży służbowej.
3. Premię przyznaje się również za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby zawodowej, wypadku przy pracy oraz wypadku w drodze do pracy i z pracy, za które przysługuje pracownikowi zasiłek chorobowy, leczenia w szpitalu łącznie z okresem nieprzerwanej niezdolności do pracy następujących bezpośrednio po okresie leczenia w szpitalu z powodu tej samej choroby.
4. W razie opuszczenia pracy z powodu chorób innych niż wymienione w ust. 3 procent premii przyznanej za czas przepracowany ulega obniżeniu:
 - 1) o 25 % do 3 dni choroby;
 - 2) 50 % od 4 do 10 dni choroby;
 - 3) 100 % powyżej 10 dni.
5. Premię uwzględnia się w wynagrodzeniu za urlop wypoczynkowy.

§ 22

1. Podwyższenie indywidualnej premii może nastąpić w ramach posiadanego funduszu premialnego.
1. Premia może być podwyższona do 50% wynagrodzenia zasadniczego za szczególnie sumienne, staranne, terminowe i jakościowo dobre wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem racjonalnego gospodarowania powierzonymi środkami materialnymi i urządzeniami.

§ 23

Pracownik traci prawo do premii w danym miesiącu w całości w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy powyżej 1 dnia;
- 2) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 3) spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy, podejmowania pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 4) narażenia zakładu pracy na straty materialne przez kradzież mienia, przywłaszczenia lub innego rodzaju zagarnięcia mienia;
- 5) ukaranie na podstawie art. 108 Kodeksu Pracy (upomnienie, nagana, kara pieniężna).

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

§ 24

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego określonego Ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016r. poz. 2217 z późn. zm.).

ODPRAWA POŚMIERTNA

§ 25

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, jego rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Tryb i zasady określa ustawa Kodeks Pracy.

ODPRAWA PIENIĘŻNA W ZWIĄZKU Z ROZWIĄZANIEM STOSUNKU PRACY

§ 26

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników należy się odprawa pieniężna.

PODSTAWA WYMIARU ZASIŁKU CHOROBY

§ 27

Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, premia i nagroda są zmniejszane za okresy choroby, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 28

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniu 27 każdego miesiąca za dany miesiąc.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracodawca, na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu jego dokumentację płacową.

§ 29

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po złożeniu przez niego pisemnego wniosku w tym przedmiocie lub w kasie znajdującej się w siedzibie Urzędu Miasta Mława, przy ul. Stary Rynek 19 w godz. 10:00 – 15:00.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodnia od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta w Mławie, ul. Stary Rynek 19, tj. z dniem 1 stycznia 2018r.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – wykaz stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi, określający szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. Załącznik Nr 2 – tabela kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
3. Załącznik Nr 3 – tabela określająca wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego.

*Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Mława
ustalonego Zarządzeniem Nr 186/2017
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Mława*

**WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE
PRACOWNIKÓW**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XVII - XX	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika miasta	XV - XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII -XVI	4	wyższe ²⁾	4
5.	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu), (jednostki równorzędnej),	XV –XVIII	7	wyższe ²⁾	5

	rzecznik prasowy				
	Główny księgowy, audytor wewnętrzny			według odrębnych przepisów	
	Inspektor kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej			wyższe geodezyjne i kartograficzne oraz uprawnienia zawodowe	4
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu), (jednostki równorzędnej)	XIII -XVIII	6	wyższe ²⁾	4
	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII		Według odrębnych przepisów	
7.	Zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVII		Według odrębnych przepisów	
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVI		Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

Stanowiska urzędnicze

1.	Radca prawny	XIII - XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2.	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	

3.	Informatyk urzędu, główny specjalista, 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, starszy inspektor	XII - XVII	5	wyższe ²⁾	4
	główny specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor ds. BHP				
4.	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
	Starszy specjalista ds. BHP				
	Starszy geodeta, starszy kartograf			wyższe geodezyjne i kartograficzne	3
6.	Starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych,	XI-XIV	-	wyższe ²⁾	3

	zintegrowania systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych				
7.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
	Geodeta,			wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
	Kartograf			średnie geodezyjne i kartograficzne	3
8.	Programista aplikacji, projektant systemów teleinformatycznych, administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X-XIII	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
9.	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
	Specjalista ds. BHP			według odrębnych przepisów	
10.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2

11	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
12.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	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 - XV	-	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, kierownik centrali telefonicznej	VIII-X	-	średnie ³⁾	3
	Kancelista, młodszy kancelista	VII - IX	-		
5.	Starszy archiwista, archiwista,	VII -IX	-	średnie ³⁾	-

	magazynier, starszy repcjonista, repcjonista, starsza telefonistka, maszynistka, teletypistka				
6.	Telefonistka	V - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
7.	Pomoc administracyjna	III - VII	-	średnie ³⁾	-
8.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, introligator, palacz c.o.	VIII – IX	-	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII - VIII	-	według odrębnych przepisów	
10.	Operator urządzeń powielających	VI - VIII	-	podstawowe ⁴⁾	-
11.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
12.	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
13.	Goniec	II - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-

Straż Miejska

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3		4	5
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Komendant straży miejskiej	XV - XIX	7	wyższe ²⁾	5
Stanowiska urzędnicze					
2.	Starszy inspektor	XIII - XV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
	Inspektor			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

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.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

*Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Mława
ustalonego Zarządzeniem Nr 186/2017
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Mława*

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA
I ODPOWIADAJĄCEGO JEJ MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO
MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia w złotych*
I	1 700 – 2700
II	1 720 – 2740
III	1 740 – 2780
IV	1 760 – 2820
V	1 780 – 2860
VI	1 800 – 2900
VII	1 820 – 2940
VIII	1 840 – 2980
IX	1 860 – 3020
X	1 880 – 3060
XI	1 900 – 3100
XII	1 920 – 3800
XIII	1 940 – 4200
XIV	1 960 – 4700
XV	1 980 – 5100
XVI	2000 – 5500
XVII	2 100 – 5900
XVIII	2 200 – 6300
XIX	2 400 – 6700
XX	2 600 – 7100
XXI	2 800 – 7500
XXII	3 000 – 7900

***Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**

*Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta Mława
ustalonego Zarządzeniem Nr 186/2017
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie
ustalenia Regulaminu Wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Mława*

**TABELA OKREŚLAJĄCA WARTOŚĆ KWOTOWĄ STAWEK DODATKU
FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750