

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2023  
Burmistrza Miasta Mława  
z dnia 3 stycznia 2023 r. w sprawie  
ustalenia Regulaminu  
Wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta  
Mława

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA MŁAWA**

### **PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1**

Ilekroć 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) burmistrzu – 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 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) rozporządzeniu, rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

#### **§ 2**

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 przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

## **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

### **§ 3**

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

## **WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

### **§ 4**

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 2002 r. 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**

### **§ 5**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Miasta,
- 2) Naczelnika wydziału,
- 3) Komendanta straży miejskiej,

- 4) Kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 5) Kierownika referatu,
- 6) Zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 7) Zastępcy skarbnika,
- 8) Audytora wewnętrznego,
- 9) Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych,
- 10) Głównego specjalisty,
- 11) Głównego administratora,
- 12) Rzecznika Prasowego,

przysługuje dodatek funkcyjny.

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

#### **DODATEK SPECJALNY**

##### **§ 6**

1. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony 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.

#### **NAGRODY**

##### **§ 7**

1. W przypadku wystąpienia 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. Pracownikowi nie może być przyznana nagroda w następujących przypadkach:

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

11. Nagroda nie może być przyznana w terminie 6 miesięcy od zdarzeń, o którym mowa w ust. 10.

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

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

## **PODSTAWA WYMIARU ZASIŁKU CHOROBEWEGO**

### **§ 8**

Dodatek funkcyjny, dodatek specjalny 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**

### **§ 9**

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.

### **§ 10**

1. 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. Wypłata do rąk własnych będzie dokonywana w oddziale Banku, który prowadzi obsługę finansową Urzędu Miasta Mława.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wymagana jest pisemna forma upoważnienia.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 11**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

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.