Zarządzenie Nr 3198/09
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 17 kwietnia 2009r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz § 11 ust.1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka ze zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka:

1) Nr 5028/06 z dnia 23 maja 2006 r. w sprawie utworzenia funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miasta Płocka,
2) Nr 817/07 z dnia 12 lipca 2007r. w sprawie zasad przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miasta Płocka,
3) Nr 2244/08 z dnia 24 lipca 2008 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miasta Płocka,
4) Nr 818 /07 z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie warunków przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Płocka,
5) Nr 2636/08 z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie określenia warunków przyznawania i wysokości wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

§ 4

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka www.bip.ump.pl w dniu podpisania.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 3198/09 Prezydenta
Miasta Płocka z dnia 17 kwietnia 2009 roku

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka, zwany dalej Regulaminem określa:
   a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
   b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
   c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
   d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w porze nocnej, dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz dodatku za charakter pracy lub warunki pracy.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miasta Płocka zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta Płocka,

b) pracowniku - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Płocka na podstawie umowy o pracę,

c) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Płocka,

d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398), zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie.

§ 5

Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, za wieloletnią pracę, premię i uwzględnia przeciętną liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 6

Ustala się :

A. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,

B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7

Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i za pracę w porze nocnej

§ 9

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
   1) Sekretarza Miasta,
   2) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka,
   3) związanych z koordynacją zadań. Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
   4) radcy prawnego
2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 10

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 11

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.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 12

1. Warunki przyznawania oraz wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, określa załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wniosek o wypłatę sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 7 do Regulaminu.

VII. Warunki przyznawania dodatku ze względu na charakter pracy lub warunki pracy

§ 13

1. Prezydent może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

Załącznik nr 1 do Regulaminu

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
1	2
I	1 100 – 1 600
II	1 120 – 1 850
III	1 140 – 2 100
IV	1 160 – 2 350
V	1 180 – 2 600
VI	1 200 – 2 800
VII	1 250 – 3 000
VIII	1 300 – 3 200
IX	1 350 – 3 400
X	1 400 – 3 600
XI	1 450 – 3 800
XII	1 500 – 4 000
XIII	1 600 – 4 200
XIV	1 700 – 4 400
XV	1 800 – 4 600
XVI	1 900 – 4 800
XVII	2 000 – 5 000
XVIII	2 200 – 5 200
XIX	2 400 – 5 400
XX	2 600 – 5 600
XXI	2 800 – 5 800
XXII	3 000 – 6 000

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz Miasta	**XVII - XXII**
2.	Kierownik USC	**XVI - XXI**
3.	Zastępca kierownika USC	**XIII - XX**
4.	Dyrektor wydziału (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego UMP)	**XV - XXI**
5.	Kierownik oddziału (jednostki równorzędnej stosownie do Regulaminu Organizacyjnego UMP))	**XV - XX**
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	**XIII - XIX**
7.	Kierownik biura	**XV - XIX**
8.	Audytor wewnętrzny	**XV - XX**
9.	Rzecznik prasowy	**XV - XX**
10.	Kierownik referatu	**XIII - XIX**
11.	Miejski Rzecznik Konsumentów	**XV - XX**
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	**XIII - XIX**
2.	Główny specjalista	**XII - XVII**
3.	Inspektor	**XII - XVI**
4.	Starszy specjalista / Starszy informatyk	**XI - XVI**
5.	Podinspektor/ informatyk	**X - XVI**
6.	Samodzielny referent	**IX - XIV**
7.	Referent prawny	**VIII - XIII**
8.	Referent prawno – administracyjny	**VIII - XIII**
9.	Referent / kasjer	**IX - XIII**
10.	Młodszy referent	**VIII - XII**
11.	Starszy poborca	**IX - XIII**
12.	Poborca	**V - VIII**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych *)	**XII - XIII**
		XI - XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **)	**X-XI**
		IX-X
		VIII- IX
3.	Starszy magazynier	**VIII- IX**
4.	Kierowca samochodu osobowego	**VII- X**
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	**IX- XI**
6	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, ślusarz-spawacz	**VIII- XI**
7.	Robotnik Gospodarczy	**V-VII**
8.	Goniec	**II- IV**
Stanowiska doradców i asystentów		
1.	Doradca	**XVII - XIX**
2.	Asystent	**XI - XIV**

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Płocka

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miasta Płocka.
2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Prezydent.

§ 2

1. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w §1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.
5. Premia nie przysługuje pracownikom, którzy zatrudnieni są na stanowisku kierowcy, jeżeli ustalono dla nich wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 3

1. Premię przyznaje Prezydent na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarza Miasta lub Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.
2. Wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa w Referacie Kadr i Szkolenia do 27 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miasta Płocka.

§ 1

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Prezydenta.
3. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Prezydent.

§ 2

1. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Prezydent na pisemny umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz odpowiednio Zastępców Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarza, Skarbnika Miasta i Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta.
   Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 3

Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1) Sekretarz miasta	do 250
2) Stanowiska kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka	do 200
3) Radca prawny	do 150
4) stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	do 50

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miasta Płocka

§ 1

1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem" z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

§ 2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.1.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3

1. Dodatek dla Sekretarza Miasta i Dyrektora Kancelarii Prezydenta przyznaje Prezydent z własnej inicjatywy.
2. Dodatek dla kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Płocka Prezydent przyznaje na pisemny wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektora Kancelarii Prezydenta (dla kierowników komórek organizacyjnych w Kancelarii Prezydenta).
3. Pozostałym pracownikom Prezydent przyznaje dodatek na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta, Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
4. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Referacie Kadr i Szkolenia do 25 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 Referat Kadr i Szkolenia składa Sekretarzowi Miasta, celem zajęcia stanowiska. Wszystkie wnioski Sekretarz Miasta przekazuje do zatwierdzenia Prezydentowi.
6. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu

Warunki przyznawania oraz wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

§ 1

Pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej zatrudnionym na stanowiskach poborców i starszych poborców za osobiste wykonanie czynności w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:

1) 6,15 % ściągniętej bezpośrednio od zobowiązanego kwoty należności pieniężnych z tytułu zaległości podatkowych a także innych należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami za zwłokę i kosztami egzekucyjnymi.
2) 3 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za każde zajęcie ruchomości w związku z egzekucją należności pieniężnych; jeżeli u tego samego zobowiązanego dokonano w jednym dniu zajęcia na podstawie kilku tytułów wykonawczych, wynagrodzenie przysługuje za jedno zajęcie.
3) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za każde odebranie zajętych ruchomości od zobowiązanego (zwózkę ruchomości) oraz za każdą sprzedaż zajętych ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego, wynagrodzenie przysługuje dopiero po podpisaniu protokołu odebrania ruchomości i przekazaniu ich do magazynu Urzędu Miasta .
4) 5 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego – za spisanie protokołu o udaremnieniu przez zobowiązanego przeprowadzenia egzekucji z zajętych ruchomości przez ich usunięcie, uszkodzenie lub zbycie.

§ 2

Przez kwoty bezpośrednio ściągnięte od zobowiązanego rozumie się kwoty:

1) Pobrane bezpośrednio u zobowiązanego w gotówce.
2) Wpłacone przez zobowiązanego organowi egzekucyjnemu albo wierzycielowi w terminie 14 dni od dokonania czynności egzekucyjnych.
3) Uzyskane z realizacji odebranych zobowiązanemu wszelkiego rodzaju bonów oszczędnościowych, książeczek oszczędnościowych, papierów wartościowych, zajętych kont bankowych, kont osobistych oraz uzyskanych ze sprzedażny walut obcych.
4) Uzyskane ze sprzedaży ruchomości (licytacja, sprzedaż komisowa, sprzedaż z wolnej ręki) niezależnie od sposobu przekazywania tych kwot na rachunek wierzyciela (wpłata gotówki przez poborcę, przelew na rachunek organu egzekucyjnego lub wierzyciela przez nabywcę).

§ 3

Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym, nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4

Miesięczne dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenie zasadniczego.

§ 5

Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej oblicza wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca przekazuje wniosek o wypłatę Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat celem sprawdzenia, Skarbnikowi Miasta Płocka celem zatwierdzenia, a następnie do Wydziału Spraw Organizacyjnych – Referatu Kadr i Szkolenia celem uzyskania akceptacji Prezydenta.

§ 6

Dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzeń.

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Płock, dnia .....

WSB.I.RE .....

WNIOSEK

o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej na podstawie § 12 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka za miesiąc ..... roku

Lp.	**Imię i nazwisko Stanowisko**	**Kwota dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu**	**Łączna kwota dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego**
1		§ 1 pkt 1 ..... § 1 pkt 2 ..... § 1 pkt 3 ..... § 1 pkt 4	
2		§ 1 pkt 1 ..... § 1 pkt 2 ..... § 1 pkt 3 ..... § 1 pkt 4	

.....	.....	.....	.....
Obliczył: Kierownik Referatu	Sprawdził: Kierownik Oddziału	Zatwierdził: Skarbnik Miasta Płocka	Zatwierdził: Prezydent Miasta Płocka