



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 89 /2018
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 17 grudnia 2018 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Płocka stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Przepisy niniejszego Regulaminu mają zastosowanie począwszy od wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującego za miesiąc styczeń 2019 r.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zobowiązuję Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 3198/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 17 kwietnia 2009r. (tekst jednolity: załącznik do zarządzenia Nr 641/2015 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 maja 2015 r., zm. zarządzeniami Nr 2952/2017 z dnia 26 stycznia 2017 r. i Nr 3845/2017 z dnia 15 grudnia 2017 r.).

§ 5

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
/-/ Andrzej Nowakowski

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 oraz dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego.
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 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, 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 § 8 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 oraz rozporządzenie.

§ 5

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

§ 6

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.

§ 7

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

§ 8

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

§ 9

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.

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego

§ 11

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. Postanowienia końcowe

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych .

§ 13

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
1	2
I	1 700 – 2 500
II	1720 – 2 700
III	1 740 – 3 100
IV	1 760 – 3 500
V	1 780 – 3 800
VI	1 800 – 4 200
VII	1 820 – 4 500
VIII	1 840 – 4 600
IX	1 860 – 4 700
X	1 880 – 4 750
XI	1 900 – 4 850
XII	1 920 – 4 900
XIII	1 940 – 4 950
XIV	1 960 – 5 000
XV	1 980 – 5 100
XVI	2 000 – 5 200
XVII	2 100 – 5 300
XVIII	2 200 – 5 500
XIX	2 400 – 5 600
XX	2 600 – 5 700
XXI	2 800 – 5 900
XXII	3 000 – 6 100

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.	Dyrektor biura	XV - XXI
3.	Dyrektor wydziału	XV - XXI
4.	Kierownik referatu, zastępca dyrektora wydziału	XIII - XX
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XX
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XIX
7.	Audytor wewnętrzny	XV - XX
8.	Miejski Konserwator Zabytków	XV - XX
9.	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XIX
10.	Geolog Miasta	XV - XIX
11.	Geodeta Miasta	XV - XIX
12.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XIX
13.	Inspektor ochrony danych	XIII - XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	XIII - XIX
2.	Główny specjalista ds. bhp	XII - XVIII
3.	Główny specjalista Starszy inspektor	XII - XVII
4.	Inspektor	XII - XVI
5.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XVI
6.	Starszy specjalista ds. bhp Specjalista ds. bhp Starszy inspektor ds. bhp Inspektor ds. bhp	XI - XVII XI - XVI XI - XV XI - XIV

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
7.	Specjalista Podinspektor Informatyk	X - XV
8.	Samodzielny referent	IX - XIV
9.	Referent Kasjer	IX - XIII
10.	Referent prawny Referent prawno – administracyjny	VIII - XII
11.	Młodszy referent	VIII - XI
12.	Starszy poborca	IX - XIII
13.	Poborca	V - VIII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Rzemieślnik specjalista	X - XII
2.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX- XI
3.	Starszy magazynier	VIII- IX
4.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, elektryk, ślusarz-spawacz	VIII- XI
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X
6.	Robotnik gospodarczy	V - VII
7.	Dozorca, portier	IV - VI
8.	Pomoc administracyjna	III - V
9.	Goniec	II- IV

Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych		
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

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 przyznawana jest w formie kwotowej i 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.

§ 3

1. Premię przyznaje Prezydent na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta. Prezydent może przyznać pracownikom premię z własnej inicjatywy.
2. Wnioski o przyznanie premii kierownik właściwej komórki organizacyjnej składa w Zespole Kadr do 27 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
3. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

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.
Prezydent może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 3

Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1) Sekretarz miasta	do 2750
2) stanowiska kierownicze	do 2200
3) radca prawny	do 1650
4) stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator).	do 550

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 przyznawany w formie kwotowej nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika i wypłacany jest w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
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.

§ 3

1. Dodatek dla Sekretarza Miasta 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.
3. Pozostałym pracownikom Prezydent przyznaje dodatek na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej po uzyskaniu akceptacji właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta.
4. Zaakceptowane wnioski o przyznanie dodatku wnioskodawca składa w Zespole Kadr do 25 każdego miesiąca za miesiąc bieżący.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 2 i 3 –Zespół Kadr–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.
7. Prezydent może przyznać pracownikom dodatek specjalny z własnej inicjatywy.

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 sprzedaży 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 wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5

Jeżeli sprawa egzekucyjna jest przydzielona do realizacji więcej niż jednemu pracownikowi, podstawą wynagrodzenia prowizyjnego pracownika jest kwota będąca wynikiem podziału na równe części sumy kwot uzyskanych w przydzielonej tym pracownikom sprawie egzekucyjnej.

§ 6

Kierownik Referatu Egzekucji Administracyjnej oblicza wysokość dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego oraz w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca przekazuje wniosek o wypłatę Dyrektorowi Wydziału Podatków i Księgowości celem sprawdzenia, Skarbnikowi Miasta Płocka celem akceptacji, a następnie do Wydziału Organizacyjnego – Zespół Kadr w celu zatwierdzenia przez Prezydenta.

§ 7

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

Płock, dnia

WNIOSEK

o wypłatę dodatkowego wynagrodzenia prowizyjnego pracownikom Referatu Egzekucji Administracyjnej na podstawie § 11 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:
Dyrektor WPK

.....
Akceptacja:
Skarbnik Miasta Płocka

.....
Zatwierdził:
Prezydent Miasta Płocka