

ZARZĄDZENIE NR 82/2021
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) w związku z art. 36, 38, 39 ust. 1 i 2, art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 i 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna (dalej Regulamin), stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu traci moc Zarządzenie Nr 114/2016 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 15 grudnia 2016 r wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 124/2017 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 20 listopada 2017 r oraz zarządzeniem Nr 101/2019 Burmistrza Miasta Podkowa Leśna z dnia 14 października 2019 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Podkowa Leśna.

§ 4. Regulamin, wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Burmistrz Miasta Podkowa
Leśna

Artur Tusiński

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zwany dalej **Regulaminem**, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna, zwanym dalej **Pracodawcą** lub **Urzędem**.

Rozdział 1.

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, zatrudnionych u Pracodawcy, na podstawie umowy o pracę, zwanych dalej **Pracownikami**, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Wynagrodzenie Pracownika nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego w odrębnych przepisach. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie za pełny etat zostanie podwyższone przez ustawodawcę tak, iż przekroczy wysokość wynagrodzenia Pracownika określoną w zawartej z nim umowie o pracę, Pracodawca ma obowiązek niezwłocznie zmienić warunki pracy i ustalić kwotę odpowiednio wyższą.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. 1. Regulamin, w Załączniku Nr 1, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz określa minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.

2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę - postanowienia ogólne

§ 4. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego Pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.

2. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa Regulamin pracy obowiązujący u Pracodawcy.

3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i inne składniki wynagrodzenia, określone w niniejszym Regulaminie, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

5. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. Podstawą ustalania wynagrodzenia zasadniczego Pracownika jest: tabela wymagań kwalifikacyjnych stanowiąca Załącznik nr 1 i tabela miesięcznych stawek zaszeregowania Pracowników określająca maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, stanowiąca Załącznik Nr 2.

2. Decyzje o zastosowaniu dla danego Pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii kierownika referatu Urzędu.

3. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu z uwzględnieniem ilości i jakości pracy.

Rozdział 3.

V. Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia

Dodatek funkcyjny

§ 6. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz radcy prawnemu i głównemu specjalistcie może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. Maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 1 określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w ust. 1 ustalana jest indywidualnie w umowie o pracę z zastrzeżeniem ust. 2.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje 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 z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Dodatek specjalny

§ 7. 1. Pracownikowi może zostać przyznany:

- a) dodatek specjalny, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań lub
- b) dodatek specjalny personelu projektu, z tytułu powierzenia dodatkowych zadań wynikających z udziału w realizacji projektów, na które przyznawane jest dofinansowanie zewnętrzne.

2. Dodatek specjalny lub dodatek specjalny personelu projektu przyznaje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika referatu Urzędu, na czas określony, z zastrzeżeniem postanowień ust. 7.

3. Dodatek specjalny lub dodatek specjalny personelu projektu może być przyznany w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika.

4. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, dodatek specjalny lub dodatek specjalny personelu projektu przysługuje jak za czas przepracowany, z zastrzeżeniem postanowień ust. 5 - 7.

5. Dodatek specjalny nie przysługuje 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 z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek specjalny personelu projektu przysługuje Pracownikowi 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 z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Dodatek specjalny personelu projektu nie przysługuje począwszy od 31 (trzydziestego pierwszego) dnia usprawiedliwionej nieobecności Pracownika spowodowanej chorobą, trwającą ponad 30 następujących po sobie dni w okresie, na jaki przyznany został dodatek.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 8. 1. 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.

2. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- a) 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;
- b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

3. 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 z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie, 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.

6. 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, do którego zależą uprawnienia pracownicze.

Nagroda jubileuszowa

§ 9. 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- a) po 20 latach pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego;
- b) po 25 latach pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego;
- c) po 30 latach pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego;
- d) po 35 latach pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego;
- e) po 40 latach pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego;
- f) po 45 latach pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

4. 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.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez Pracownika prawa do tej nagrody.

6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika prawa do tej nagrody.

7. 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.

8. 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.

9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę 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.

10. 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.

11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, 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 upłynie 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.

12. 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.

13. Wynagrodzenie z tytułu nagrody jubileuszowej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

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.

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę

§ 10. 1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- a) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy nie może ponownie nabyć do niej prawa.

3. Do okresów pracy uprawniających do 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.

4. Wysokość jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

Premia

§ 11. 1. Dla Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy.

2. Wysokość funduszu premiiowego, o którym mowa w ust.1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Pracodawca w Regulaminie Premiowania, stanowiącym Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

Nagroda

§ 12. 1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród w wysokości 5 % rocznego planu na wynagrodzenia osobowe pracowników, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym nagrody roczne oraz przyznawane niezależnie od oceny pracy Pracownika, pozostający w dyspozycji Pracodawcy.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Pracodawcę w ramach powstałych oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników.

3. Nagrody mogą być:

- a) roczne – przysługujące większości Pracowników za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym;
- b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – za szczególne osiągnięcia w pracy, przyznawane i wypłacane w uzasadnionych przypadkach, w dowolnym czasie;
- c) okolicznościowe - przyznawane niezależnie od oceny pracy Pracownika.

4. Przyznanie i wysokość nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nagrody rocznej mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują Pracownikowi żadne roszczenia.

5. O przyznaniu i wysokości nagrody decyduje Pracodawca jeśli wysokość budżetu wynagrodzeń na dany rok pozwala na ich wypłatę.

6. Wysokość nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nagrody roczne dla poszczególnych Pracowników ustalana jest w oparciu o:

- a) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- b) zaangażowanie pracownika w wykonywanie swoich obowiązków,
- c) dyspozycyjność Pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków Pracownika,
- d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków Pracownika,
- e) wprowadzania przez Pracownika działania usprawniających na stanowisku pracy,
- f) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków

7. Nagrody rocznej nie może otrzymać Pracownik, który w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany karą porządkową, nagany, upomnienia albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

8. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej i nagrody roczne pomniejsza się za okresy pobierania świadczeń chorobowych, tym samym podlegają one uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłków.

9. Nagrody przyznawane niezależnie od oceny pracy Pracownika, wypłacane są w jednakowej wysokości wszystkim pracownikom, którzy w ciągu ostatnich 12 miesięcy przed miesiącem przyznania nagrody przepracowali efektywnie co najmniej 6 miesięcy i nie są pomniejszane za okresy pobierania świadczeń chorobowych, tym samym nie podlegają one uwzględnieniu w podstawie wymiaru zasiłków.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia

§ 13. Pracownikowi przysługują także, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach prawa pracy, dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) wynagrodzenie za czas niezawinionego przez Pracownika przestoju,
- 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
- 5) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- 6) odprawa pośmiertna,
- 7) zasiłek macierzyński,
- 8) zasiłek opiekuńczy,
- 9) należności z tytułu podróży służbowej.

§ 14. Pracownikowi przysługuje też dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”) na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 4. Przepisy końcowe

§ 15. W sprawach nieuregulowanych Regulaminu mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych aktów wykonawczych.

§ 16. Regulamin, wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 roku, po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 82/2021

Burmistrza Miasta Podkowa Leśna

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

WYKAZ STANOWISK, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, maksymalna stawka dodatku funkcyjnego, oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach.

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XX	2500	wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika	XVIII	1900	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	2200	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	1600	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5.	Kierownik referatu	XVIII	2200	wyższe ²⁾	4
6.	Zastępca kierownika referatu	XVII	1900	wyższe ²⁾	4
7.	Zastępca głównego księgowego	XVII	1400	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVII	1900	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII	1900	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista	XVII	1600	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XVI	-	wyższe ²⁾	3

				średnie ³⁾	5
4.	Podinspektor	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Specjalista	XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
6.	Referent	XII	-	średnie ³⁾	2
7.	Młodszy referent	X	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	XI	-	średnie ³⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	XII	-	średnie ³⁾	-
3.	Konserwator	IX	-	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	VII	-	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Woźny/a	V	-	podstawowe ⁵⁾	-
6.	Sprzątaczką	IV	-	podstawowe ⁵⁾	-
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	XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2

)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⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

)⁵⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 82/2021

Burmistrza Miasta Podkowa Leśna

z dnia 12 sierpnia 2021 r.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania

Pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

**TABELA STAWEK ZASZEREGOWANIA PRACOWNIKÓW
MAKSYMALNE MIESIĘCZNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne wynagrodzenie w złotych
I	3.000
II	3100
III	3200
IV	3300
V	3400
VI	3500
VII	3600
VIII	3800
IX	4000
X	4200
XI	4400
XII	4600
XIII	4900
XIV	5200
XV	5400
XVI	5600
XVII	5800
XVIII	6100
XIX	6400
XX	6700

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 82/2021
Burmistrza Miasta Podkowa Leśna
z dnia 12 sierpnia 2021 r.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI
W URZĘDZIE MIASTA PODKOWA LEŚNA**

§ 1. 1. W ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla Pracowników pomocniczych i obsługi, w wysokości 30% środków na wynagrodzenia.

§ 2. 1. Wysokość premii indywidualnej wynosi do 25% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługującego Pracownikowi, w ramach posiadanych środków budżetowych.

2. W szczególnych przypadkach, wysokość przyznanej premii może być wyższa niż 25%, nie może jednak przekroczyć 50% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia za dany miesiąc jest wypłacana na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez przełożonego danego Pracownika, zatwierdzonego przez Burmistrza.

§ 3. 1. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

2. Premia naliczana i wypłacana jest przez Pracodawcę. Pracownicy nie mają obowiązku indywidualnego składania wniosku o przyznanie premii.

3. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze wynikające z osobistego zaszczerowania Pracownika.

4. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych dni zwolnień od pracy, za które Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, przysługuje premia jak za czas przepracowany.

5. Premia nie przysługuje 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 z tego tytułu otrzymuje wynagrodzenie za czas choroby lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 4. Premia przyznawana jest Pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, a w szczególności:

- a) terminowo i sumiennie wykonują przydzielone zadania, przy zachowaniu należytej jakości oraz wykonują inne zadania, polecone przez przełożonych, wynikające z potrzeb urzędu,
- b) dbają o stan techniczny przydzielonego sprzętu oraz materiałów,
- c) przestrzegają przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż,
- d) wykazują inicjatywę i samodzielność w realizacji powierzonych zadań.

§ 5. Pracownik może być pozbawiony premii lub jej części w przypadkach:

- a) odmowy wykonania polecenia służbowego lub nieuzasadnionego przerwania pracy,
- b) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,
- c) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,
- d) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,
- e) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- f) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,
- g) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,

- h) nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego powodującego zatargi między pracownikami i stwarzanie sytuacji konfliktowych,
- i) naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- j) ukarania pracownika jedną z kar przewidzianych w kodeksie pracy,
- h) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy,
- i) nieprzestrzegania zasad ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

§ 6. Pracownicy są pozbawiani premii w przypadku:

- a) stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
- b) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- c) spowodowania kradzieży lub szkody w mieniu Urzędu oraz świadomego działania na szkodę Urzędu,
- d) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy Pracownika.

§ 7. Jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające pozbawienie Pracownika premii w całości, Burmistrz zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając przyczyny pozbawienia lub potrącenia premii.