****

**Regulamin**

**Wynagradzania Pracowników**

**Urzędu Miejskiego**

 **w Grodzisku Mazowieckim**

*(opracowanie jednolite)*

# Zarządzenie nr 4/2022 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim, zmienione:

# Zarządzeniem nr 16/2022 Burmistrza Grodziska Mazowieckiego z dnia 11 sierpnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim

*Obowiązuje od 3 marca 2022 r.*

**Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego**

 **w Grodzisku Mazowieckim**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń za pracę w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim, zwanym dalej Pracodawcą lub Urzędem.

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**Art.1.** Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyjątkiem Pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

**Art.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 określoną w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy odpowiednio wyższą kwotę.

**Art.3.** 1. Regulamin, w ***Załączniku Nr 1***, określa wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, oraz określa 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 (kierownik USC, główny księgowy, audytor wewnętrzny, radca prawny, główny specjalista BHP, starszy specjalista BHP, inspektor ds. BHP, specjalista BHP) oraz art. 5 ust. 2 (sekretarz) i art. 6 ust. 4 (pracownik zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

**Rozdział 2.**

**Wynagrodzenie za pracę**

**Art.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. Podstawą ustalania maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego pracownika jest tabela stawek zaszeregowania pracowników określająca maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, stanowiąca ***Załącznik Nr 2*** do regulaminu.

**Art.5.** 1. Wysokość wynagrodzenia Pracownika ma charakter poufny.

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

**Art.6.** 1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonaniu z uwzględnieniem ilości i jakości pracy.

2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.

4. Za czas nie wykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

**Rozdział 3.**

**Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia**

**Art.7.** 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz radcy prawnemu, głównemu specjaliście, może być przyznany dodatek funkcyjny.

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

**Art.8.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, za czas efektywnie przepracowany.

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

5. Za dni, za które wypłacany jest zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy i wynagrodzenie chorobowe dodatek specjalny nie przysługuje.

**Art.9.** 1. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń 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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany 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.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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.

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

6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

**Art. 9a.** 1. Pracownikowi, który zadeklaruje dojeżdżanie do pracy rowerem, przysługuje dodatek rowerowy.

1. Dodatek rowerowy przysługuje pracownikowi, który w danym miesiącu przyjedzie rowerem do pracy w wymiarze nie mniejszym niż 60% swojej miesięcznej normy czasu pracy.
2. Dodatek rowerowy wynosi 150,00 zł brutto miesięcznie dla pracowników pracujących 5 dni w tygodniu lub więcej. W przypadku pracowników pracujących mniej niż 5 dni w tygodniu, dodatek będzie przyznawany proporcjonalnie do liczby dni pracy w tygodniu.
3. Dodatek wypłacany jest na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia (załącznik nr 4) potwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego. Oświadczenie pracownik składa do 5 dnia każdego miesiąca.
4. Dodatek rowerowy wypłacany jest w terminie do 10 każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który pracownik złożył oświadczenie, o którym mowa w ust.4.

**Art.10.** 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa :

1) po 20 latach pracy - w wysokości75% wynagrodzenia miesięcznego;

2) po 25 latach pracy – w wysokości 100% wynagrodzenia miesięcznego;

3) po 30 latach pracy – w wysokości 150% wynagrodzenia miesięcznego;

4) po 35 latach pracy - w wysokości 200% wynagrodzenia miesięcznego;

5) po 40 latach pracy - w wysokości 300% wynagrodzenia miesięcznego;

6) po 45 latach pracy - w wysokości 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 doświadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego 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.

**Art.11.** 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę :

1) po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia,

2) po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia,

3) po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie art. 92 1 § 2 Kodeksu Pracy.

**Art.12.** 1. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia, bieżący okres zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Wysokość nagrody jubileuszowej oraz 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.

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

**Art.13.** 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.

2. Premia może być przyznana pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

3. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust.1 oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala pracodawca w regulaminie premiowania, stanowiącym ***Załącznik Nr 3*** do niniejszego regulaminu.

**Art. 14.** 1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na nagrody roczne, pozostający w dyspozycji Pracodawcy.

2. Wysokość nagrody rocznej dla poszczególnych pracowników jest uzależniona od zaangażowania w pracę oraz ilości dni absencji chorobowych oraz ilości spóźnień do pracy w ciągu roku.

**Art.15.** 1. Pracownikowi przysługują także, w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy, dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą, w szczególności:

1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

2) dodatek za pracę w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, z uwzględnieniem art. 1518 kp,

3) wynagrodzenie za czas niezawinionego przez pracownika przestoju.

2. Zgodnie z art. 29a ust. 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 928) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych strażnikowi przysługuje w tym samym wymiarze, w okresie rozliczeniowym, czas wolny od pracy albo może mu zostać przyznany dodatek do wynagrodzenia.

**Art.16.** Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:

1. świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
2. świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
3. odprawa pośmiertna,
4. inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.

**Art.17.** Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**Rozdział 5.**

**Przepisy końcowe**

**Art.18.** 1. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) oraz przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa pracy.

**Art.19.** Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim

**WYKAZ STANOWISK, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, stanowiska w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych oraz wymagania kwalifikacyjne na poszczególnych stanowiskach i maksymalna stawka dodatku funkcyjnego**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Kategoria zaszeregowania** | **Maksymalna wysokość****dodatku** **funkcyjnego****brutto** | **wymagane kwalifikacje1)** |
| **wykształcenie** **oraz** **umiejętności zawodowe** | **staż** **pracy** **(w latach)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **I. Kierownicze stanowiska urzędnicze** |
| 1. | Sekretarz gminy | XVII - XXII | 3.500 zł | wyższe2) | 4 |
| 2. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI - XXI | 3.300 zł | według odrębnych przepisów |
| 3. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, | XIII - XVIII | 2.800 zł | wyższe2) | 4 |
| 4. | Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej | XIII - XVI | 2.000 zł | wyższe2) | 4 |
| 5. | Naczelnik (kierownik) wydziału | XV - XXI | 3.300 zł | wyższe2) | 5 |
| 6. | Rzecznik prasowy | XV - XVIII | 2.000 zł | wyższe2) | 5 |
| 7. | Audytor wewnętrzny | XV - XIX | 2.800 zł | według odrębnych przepisów |
| 8. | Kierownik referatu | XIII - XIX | 2.600 zł | wyższe2) | 4 |
| 9. | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | XIII - XVIII | 1.800 zł | według odrębnych przepisów |
| 10. | Zastępca naczelnika wydziału  | XIII - XIX | 2.600 zł | wyższe2) | 4 |
| 11. | Zastępca Skarbnika gminy | XV - XVIII | 2.600 zł | wyższe2) lub podyplomowe ekonomiczne | 3 |
| 12. | Inspektor ochrony danych | XIII - XVI | 2.300 zł | według odrębnych przepisów |
| **II. Stanowiska urzędnicze** |
| 1. | Radca prawny | XIII - XIX | 3.200 zł | według odrębnych przepisów |
| 2. | Główny specjalista | XII - XVIII | 2.500 zł | wyższe2) | 4 |
| 3. | Główny specjalista ds. BHP | XII - XVII | 2.500 zł | według odrębnych przepisów |
| 4. | Starszy inspektor nadzoru inwestorskiego | XIV-XVIII | 2.800 zł | wyższe2) i uprawnienia budowlane | 5 |
| 5. | Inspektor nadzoru inwestorskiego | XII-XVII | 2.500 zł | wyższe2) i uprawnienia budowlane | 4 |
| Średnie3) i uprawnienia budowlane | 6 |
| 6. | Starszy inspektor | XII - XVII | - | wyższe2) | 4 |
| Informatyk urzędu |
| 7. | Inspektor | XII - XVII | - | wyższe2)średnie3) | 35 |
| 8. | Inspektor ds. bhp | XI - XVI | - | według odrębnych przepisów |
| 9. | Starszy specjalista | XI - XVI | - | wyższe2) | 3 |
| 10. | Starszy informatyk | XI - XV | - | wyższe2) | 3 |
| 11. | Starszy specjalista ds. BHP | XI - XV | - | według odrębnych przepisów |
| 12. | Podinspektor | X - XV | - | wyższe2) średnie3) | -3 |
| 13. | Informatyk | X - XV | - | wyższe2) średnie3) | -3 |
| 14. | Specjalista | X - XIV | - |
| 15. | Specjalista ds. BHP | XI - XIV | - | według odrębnych przepisów |
| 16. | Samodzielny referent | IX - XIII | - | średnie3) | 2 |
| 17. | Referent prawny | VIII - XIII | - | wyższe2) | - |
| 18. | Referent prawno-administracyjny | VIII - XIII | - | wyższe2)  | - |
| 19. | Archiwista | IX - XII | - | średnie3) | 2 |
| 20. | Referent | IX - XII | - | średnie3) | 2 |
| 21. | Kasjer | IX - XII | - | średnie3) | 2 |
| 22. | Księgowy | IX - XII | - | średnie3) | 2 |
| 23. | Młodszy referent | VIII - XI | - | średnie3) | - |
| 24. | Młodszy księgowy | VIII - XI | - | średnie3) | - |
| **III. Stanowiska pomocnicze i obsługi** |
| 1. | Sekretarka | IX - XII | - | średnie3) | - |
| 2. | Pomoc administracyjna | III - XII | - | średnie3) | - |
| 3. | Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych | VII - XVI | - | średnie3)zasadnicze4) | 12 |
| 4. | Operator elektronicznych monitorów ekranowych | VI - XV | - | zasadnicze4) | - |
| 5. | Robotnik (pracownik)gospodarczy- palacz c. o. | VIII - XII | - | zasadnicze 4) | - |
| 6. | Konserwator | IX - XV | - | zasadnicze 4) | - |
| 7. | Robotnik (pracownik) gospodarczy- Sprzątaczka | V - X | - | podstawowe 5) | - |
| 8. | Robotnik gospodarczy | V - X | - | podstawowe5) | - |
| 9. | Sprzątaczka  | III - IX | - | podstawowe5) | - |
| **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-XVI | - | wyższe2) | 3 |
|  2. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XI-XV | - | wyższe2) | - |
| 3. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | X-XIII | - | średnie3) | 3 |
|  4. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX-XI | - | średnie3) | 2 |
|  5. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | VIII-X | - | średnie3) | - |

**Wykaz stanowisk pracowniczych w straży gminnej (miejskiej)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Stanowisko** | **Kategoria** **zaszeregowania** | **Maksymalny** **poziom** **dodatku** **funkcyjnego** | **Wymagane kwalifikacje1)** |
| **wykształcenie** **oraz** **umiejętności** **zawodowe** | **staż pracy** **(w latach)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **I. Kierownicze stanowiska urzędnicze** |
| 1. | Komendant straży | XV - XXI | 3.300 zł | wyższe2) | 5 |
| 2. | Zastępca komendanta straży | XIV – XIX | 2.400 zł | wyższe2) | 4 |
| 3. | Kierownik referatu | XIII - XVIII | 2.200 zł | wyższe 2) | 4 |
| **II. Stanowiska urzędnicze** |
| 1. | Starszy inspektor | XII - XVII | - | wyższe2) | 3 |
| średnie3) | 6 |
| 2. | Inspektor | XII - XVI | - | wyższe2) | 2 |
| średnie3) | 5 |
| 3.  | Młodszy inspektor  | XI – XV | - | wyższe2) | - |
| średnie3) | 3 |
| 4. | Starszy specjalista | XI – XV | - | średnie3) | 3 |
| 5. | Specjalista | XI-XIV | - | średnie3) | 3 |
| 6. | Młodszy specjalista | X-XIV | - | średnie3) | 3 |
| 7. | Starszy strażnik | X - XIV | - | średnie3) | 3 |
| 8. | Strażnik | IX – XIII | - | średnie3) | 2 |
| 9. | Młodszy strażnik | VIII - XII | - | średnie3) | 1 |
| 10. | Aplikant | VII - XI | - | średnie3) | - |

1)   Minimalne 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2)   Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3)   Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4)   Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

5)   Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kategoria zaszeregowania** | **Maksymalna** **kwota wynagrodzenia** **w złotych brutto** |
| 1 | 2 |
| I | 3.700 |
| II | 3.800 |
| III | 3.900 |
| IV | 4.000 |
| V | 4.200 |
| VI | 4.400 |
| VII | 4.600 |
| VIII | 4.800 |
| IX | 5.000 |
| X | 5.200 |
| XI | 5.500 |
| XII | 5.700 |
| XIII | 6.100 |
| XIV | 6.500 |
| XV | 6.900 |
| XVI | 7.300 |
| XVII | 7.700 |
| XVIII | 8.200 |
| XIX | 8.500 |
| XX | 8.800 |
| XXI | 9.000 |
| XXII | 9.500 |

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim

**REGULAMIN PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW**

**ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

**ORAZ NA STANOWISKACH, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE**

**STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH**

**LUB PRAC INTERWENCYJNYCH**

**W URZĘDZIE MIEJSKIM W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

**§ 1.**1. W ramach środków przewidzianych na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy w wysokości 40% środków na wynagrodzenia przewidziane dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

**§ 2.** Fundusz premiowy przeznaczony jest na premię uznaniową, zwaną dalej premią.

**§ 3.** 1. Wysokość premii indywidualnej wynosi do 40% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego przysługującego pracownikowi, w ramach posiadanych środków budżetowych.

2. W szczególnych przypadkach, wysokość przyznanej premii może być wyższa niż 40%, nie może jednak przekroczyć 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia jest wypłacana na podstawie wniosku przełożonego pracownika, składanego w ciągu 4 dni po zakończeniu miesiąca, za który premia przysługuje, zatwierdzonego przez Burmistrza.

**§ 4.** 1. Premia jest wypłacana z dołu, w okresach miesięcznych, w terminie do 10. dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, za który premia przysługuje.

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 zaszeregowania pracownika za czas efektywnie przepracowany.

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. Za dni, za które wypłacany jest zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy i wynagrodzenie chorobowe premia nie przysługuje.

6. Nowy pracownik uzyskuje prawo do premii w pierwszym przepracowanym miesiącu, a pracownik odchodzący z pracy ma prawo do premii za ostatni przepracowany miesiąc.

**§ 5.** Premia przyznawana jest pracownikom, którzy właściwie wykonują swoje obowiązki służbowe, polegające na:

a) terminowym i sumiennym wykonywaniu przydzielonych zadań, przy zachowaniu należytej jakości oraz innych zadań, poleconych przez przełożonych, wynikających z potrzeb urzędu,

b) dbałości o stan techniczny przydzielonego sprzętu oraz materiałów,

c) przestrzeganiu przepisów prawa pracy, przepisów bhp i ppoż.

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

a) zawinionego niewykonania lub przyczynienia się do niewykonania w terminie przez innych pracowników obowiązków wynikających z zakresu czynności,

b) uzasadnionych skarg i zażaleń na pracę pracownika,

c) zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy,

d) nieprzestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,

e) opuszczania pracy bez usprawiedliwienia,

f) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.,

g) dokonania nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń ubezpieczenia społecznego,

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,

k) spowodowania szkody w mieniu pracodawcy.

**§ 7.** 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 pracodawcy oraz świadomego działania na szkodę pracodawcy.

**§ 8.** 1. Obniżenie lub pozbawienie premii nie stanowi kary i może mieć miejsce niezależnie od udzielenia pracownikowi kar regulaminowych lub rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika.

2. Przydzielenie, obniżenie lub pozbawienie premii następuje w miesiącu następującym po miesiącu, za który określono wysokość premii.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Wynagradzania

Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (imię i nazwisko) (miejscowość i data)

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 (komórka organizacyjna)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, iż w miesiącu …………………….……… 20….. r. przyjeżdżałam/przyjeżdżałem rowerem do pracy co najmniej 60% swojej miesięcznej normy czasu pracy.

……………………………………… . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

(potwierdzenie bezpośredniego przełożonego) (podpis pracownika)

