

Zarządzenie Nr 424/17
Prezydenta Miasta Łomży
z dnia 15 grudnia 2017 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (tekst jed. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zmianami), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) i § 3 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść Regulaminu Wynagradzania uzgodniono ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 3

Regulamin Wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Łomży, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacji i Kadr oraz przekazanie wersji elektronicznej do każdej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

§ 5

Wykonanie zarządzenia i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 102/09 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży;
2. Zarządzenie Nr 113/13 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 13 maja 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży;
3. Zarządzenie Nr 118/16 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 14 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży;
4. Zarządzenie Nr 358/16 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży;
5. Zarządzenie Nr 4/17 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 4 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży

Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych
Urzędu Miejskiego
w Łomży

18-400 Łomża, Stary Rynek 14

Uzgodniono z 22 PSWMM
za zgodą Komisji Władz

PREZYDENT MIASTA

MARIUSZ CHRZANOWSKI

SEKRETARZ MIASTARADCA PRAWNY
mgr Tamara Alicja Małachowska
Mieczysław Jagielak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŁOMŻY

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży, zwany dalej „**Regulaminem**”, określa warunki wynagradzania za pracę pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Łomży, a w szczególności:

- 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 jubileuszowe.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łomży;
- 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć wykonującego czynności z zakresu prawa pracy Prezydenta Miasta Łomży;
- 3) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) Prezydencie, Zastępcach Prezydenta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Łomży, Zastępców Prezydenta Miasta Łomży, Sekretarza Miasta Łomży, Skarbnika Miasta Łomży;
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony samodzielny nie wchodzący w skład innej komórki element struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Łomży, w szczególności: centrum, wydział, biuro, referat oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 6) kierownika - należy przez to rozumieć każde stanowisko związane z funkcją kierowania komórką organizacyjną zdefiniowaną w pkt 5;
- 7) Rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego w I kategorii zaszeregowania, określoną w Rozporządzeniu o którym mowa w pkt 7.

§ 3

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr zobowiązany jest zapoznać nowozatrudnionego pracownika przed dopuszczeniem go do pracy z postanowieniami niniejszego regulaminu na potwierdzenie czego przyjmuje od pracownika stosowne pisemne oświadczenie, które dołącza do jego akt osobowych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z każdorazową zmianą regulaminu.
3. Egzemplarz aktualnie obowiązującego regulaminu musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej i być dostępny dla każdego pracownika w każdym czasie.

Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I ZASZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa Tabela stanowisk, zaszeregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

3. Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania osobistego oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4. Zaszeregowanie pracownika jest związane z:
 - 1) powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) zakresem obowiązków i odpowiedzialności na tym stanowisku i związanymi z nim wymaganiami;
 - 3) kompetencjami pracownika;
 - 4) dokonywaną indywidualnie oceną pracy;
 - 5) zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących identyczne i podobne stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy – z respektowaniem zasady równej płacy za równą pracę.

Rozdział 3

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I INNE DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA

§ 5

Postanowienia ogólne

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca na wniosek jego bezpośredniego przełożonego zaopiniowany przez resortowego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
2. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę oraz w uzasadnionych przypadkach dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
3. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Pracownikowi może być przyznany:
 - 1) dodatek specjalny;
 - 2) dodatek funkcyjny.
5. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
6. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
7. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
8. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
9. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
10. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży.
11. Wysokość wynagrodzenia pracownika jest jego dobrem osobistym i ma charakter danych osobowych w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych w związku z czym podlega szczególnej ochronie i stanowi tajemnicę służbową.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Miesięczne kwoty wynagradzania zasadniczego ustala się według Tabeli minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej załącznik nr 2 oraz Tabeli stanowisk, zaszeregowania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze wynika z Rozporządzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Indywidualne podwyżki płac mogą objąć część pracowników w związku z wyróżniającą pracą lub też realizacją celowej polityki płac w Urzędzie, prowadzącej do szybszego zwiększania wynagrodzeń w tych obszarach, gdzie są one zbyt niskie w relacji do złożoności pracy, jej odpowiedzialności, osiąganych efektów, wysiłku jakiego ta praca wymaga. Założenia polityki płac w tym zakresie są wypracowywane i okresowo aktualizowane we współpracy Kierownictwa Urzędu i Związków Zawodowych.
4. Wynagrodzenia podlegają regulacji w każdym roku budżetowym w miarę posiadanych środków finansowych.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników. Przysługuje on również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Tabeli stanowiącej załącznik nr 1 przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od liczby podległych pracowników i stopnia trudności powierzonych zadań. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem za pracę.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Tabela stawek dodatku funkcyjnego, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 8

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
2. Dodatek specjalny może być przyznany także pracownikowi, któremu wprawdzie nie powierzono dodatkowych zadań, ale jego praca, czasowo, stała się istotnie trudniejsza, z uwagi na większe skomplikowanie procesów pracy oraz istotne poszerzenie jej treści lub któremu powierzono zadania o wysokim stopniu złożoności lub/i odpowiedzialności.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.
4. Wysokość dodatku jest ustalana przez pracodawcę na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zaopiniowany przez resortowego Zastępcę Prezydenta i Sekretarza.
5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 9

Nagroda

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród w wysokości 0,5 % wynagrodzeń osobowych uchwalonych w budżecie Miasta na dany rok obrachunkowy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród może być przez pracodawcę zwiększony o oszczędności powstałe w budżecie wynagrodzeń osobowych z tytułu wypłat zasiłków chorobowych, refundacji PUP wynikających z zatrudnienia pracowników w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, udzielanych urlopów bezpłatnych, itp.
3. Dysponentem funduszu nagród jest Prezydent Miasta.
4. Nagrodę może otrzymać pracownik, który przepracował w Urzędzie przynajmniej 6 miesięcy.
5. W indywidualnych – uzasadnionych przypadkach, Prezydent Miasta może skrócić pracownikowi wymagany okres pracy do nabycia uprawnień do nagrody.
6. Wysokość nagrody jest uzależniona od charakteru wykonywanej pracy, jej złożoności, wyników pracy zawodowej, dobrej organizacji oraz odpowiedzialności ponoszonej na danym stanowisku pracy.
7. Nagrody wypłacane są:
 - 1) w miarę posiadanych środków finansowych w trakcie roku kalendarzowego, m. inn. za:
 - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - c) znacznie zwiększoną dyspozycyjność,
 - d) inicjatywę w rozwiązywaniu spraw, wprowadzanie rozwiązań uprawniających realizację powierzonych zadań lub podnoszących efektywność pracy,
 - e) wykonywania dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownikowi nie został przyznany dodatek specjalny,
 - f) wykonywanie zadań o wysokim stopniu złożoności i trudności, jeśli za zadania te nie został przyznany pracownikowi dodatek specjalny,
 - g) pełnienie zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie bezpłatnym lub długotrwałym zwolnieniu lekarskim.
 - 2) z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego.
8. Nagroda w wysokości 1000 zł brutto przysługuje pracownikowi z tytułu:
 - 1) ukończenia studiów wyższych pod warunkiem, że pracownik posiada co najmniej 5 lat stażu pracy w Urzędzie,
 - 2) ukończenia studiów podyplomowych pod warunkiem, że pracownik poniósł minimum 50% ich kosztów.
9. Nagrody przyznaje Prezydent na uzasadniony pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika po uprzedniej akceptacji kierującego pionem Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, na wniosek Zastępców Prezydenta lub Sekretarza albo z własnej inicjatywy.

10. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
11. Nagroda, z wyjątkiem nagrody określonej w §9 pkt 8, jest pomniejszana przez wnioskodawców za nieobecności z tytułu zwolnień lekarskich, urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego oraz decyzji o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego.
12. Nagroda i jej wysokość ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
13. Nagrodę, z wyjątkiem nagrody określonej w §9 pkt 8, wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków wypłacanych z ZUS.

§ 10

Dodatek za pracę w porze nocnej

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ następnego dnia przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Dodatek za pracę w porze nocnej wypłacany jest w okresach miesięcznych łącznie z wynagrodzeniem za pracę.

§ 11

Praca w godzinach nadliczbowych

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie na zasadach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Łomży i Kodeksie Pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku kierowcy może być określone ryczałtowe wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 12

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. 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.
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, wypadku, konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, decyzji o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego za które pracownik otrzymuje z tego tytułu 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, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
7. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.

§ 13

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

§ 14

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownikowi legitymującemu się co najmniej 10-letnim stażem pracy w Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 2, przysługuje dodatek przedemerytalny.
2. Dodatek przedemerytalny przyznaje Prezydent Miasta na pisemny wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę w terminie miesiąca od dnia osiągnięcia wieku emerytalnego. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek przedemerytalny wypłacany jest przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy licząc od dnia złożenia wniosku przez uprawnionego pracownika, bez możliwości wstecznego wyrównania, do dnia osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku.

4. Dodatek przedemerytalny wynosi 20% wynagrodzenia zasadniczego brutto pracownika.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku w całości z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 15

1. Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi w rozdziale 3. dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
 - 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
 - 6) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 7) odprawa rentowa lub emerytalna określona w ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 8) inne należności przysługujące na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.
2. Do okresów pracy uprawniających do 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 oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.

§ 16

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa o której mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
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 samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce 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 samorządowy 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 samorządowemu, 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.

§ 17

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Odprawę 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. Jeżeli dzień ustania stosunku pracy przypada na dzień wolny od pracy odprawę wypłaca się w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Rozdział 5 AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 18

1. Awansować można pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie przez co najmniej 3 lata i realizuje swoje obowiązki z zaangażowaniem, efektywnie oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
2. Pracownika można awansować nie częściej niż raz na 3 lata, zachowując kolejne stanowiska. Awans na stanowisko wyższe, niż to wynika z załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu, może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
3. Decyzję o awansowaniu i przyznaniu w związku z tym odpowiedniego wynagrodzenia pracownikowi podejmuje pracodawca na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika zaopiniowany przez kierującego pionem Zastępcę Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Podstawę wystąpienia o awans stanowi:
 - 1) poszerzenie zakresu obowiązków pracownika,
 - 2) zwiększenie zakresu odpowiedzialności pracownika,
 - 3) powierzenie innych/nowych obowiązków,
 - 4) powierzenie pracownikowi spraw bardziej skomplikowanych niż te, które wykonywał dotychczas,
 - 5) nienaganna praca wyróżniająca się inicjatywą i zaangażowaniem.

Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 20

1. Regulamin podlega uzgodnieniom ze Związkiem Zawodowym Pracowników Samorządowych Urzędu Miejskiego w Łomży i podaniu przez okres 14 dni do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego, wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacji i Kadr oraz przekazanie wersji elektronicznej do każdej komórki organizacyjnej.
2. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 21

Pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. kadr w każdym czasie udostępniają na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśniają jego treść.

§ 22

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

1. załącznik nr 1 – Tabela stanowisk, szeregowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
2. załącznik nr 2 - Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
3. załącznik nr 3 - Tabela stawek dodatku funkcyjnego
4. załącznik nr 4 - Wniosek o przyznanie dodatku przedemerytalnego.

**Związek Zawodowy Pracowników
Samorządowych**
Urzędu Miejskiego
w Łomży
18-400 Łomża, Stary Rynek 14

*Uzgodniono z ZPSUM
ze zgodą K. W. W. W.*

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

TABELA STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania minimalna - maksymalna	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania Kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1.	2.	3.	5.	6.	7.
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1	Sekretarz Miasta	XVII - XXII	8	według odrębnych przepisów	
2	Naczelnik wydziału	XV - XX	7	wyższe ²⁾	5
3	Kierownik biura (jednostki równorz.)	XV - XIX	7	wyższe ²⁾	5
4	Audytor wewnętrzny	XV - XIX	7	według odrębnych przepisów	
5	Zastępca naczelnika wydziału, kierownika biura	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
6	Kierownik referatu (jednostki równorz.)	XIII - XVIII	6	wyższe ²⁾	4
7	Kierownik USC	XVI - XIX	6	wyższe prawnicze lub administracyjne lub	5
8	Zastępca Kierownika USC	XIII - XVIII	4	podyplomowe administracyjne	4
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	4	wyższe ²⁾	4
10	Przewodniczący PZON	XV - XIX	6	wg odrębnych przepisów	5
11	Rzecznik prasowy	XV - XVIII	7	wyższe ²⁾	5
12	Miejski Rzecznik Konsumentów	XV - XVIII	6	wyższe ²⁾	5
13	Komendant STM	XV - XIX	7	wyższe ²⁾	5
14	Zastępca komendanta STM	XIV-XVIII	6	wyższe ²⁾	4
STANOWISKA URZĘDNICZE					
1	Radca prawny	XIII - XIX	6	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista ds legislacji	XII - XIX	5	wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3	Główny specjalista	XII - XVIII	5	wyższe ²⁾	4
4	Sekretarz PZON	XIII - XVI	5	wg odrębnych przepisów	2
5	Członkowie PZON	XIII - XV	4		2
6	Informatyk urzędu, Główny programista aplikacji, Główny projektant systemów teleinformatycznych, Główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych,	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	4
7	Starszy inspektor	XII - XVII	-	wyższe ²⁾	4

8	Główny specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP	XII - XVI	-	według odrębnych przepisów	
9	Inspektor	XII - XVI	-	wyższe ²⁾	3
10	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI - XV	-	wyższe ²⁾	3
11	Starszy specjalista ds BHP	XI - XV	-	według odrębnych przepisów	
12	Starszy programista aplikacji, Starszy projektant systemów teleinformatycznych, Starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI - XIV	-	wyższe ²⁾	3
13	Podinspektor, informatyk	X - XIV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
14	Geodeta	X - XIV	-	wyższe geodezyjne i kartograficzne	-
15	Programista aplikacji, Projektant systemów teleinformatycznych, Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), Analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), Konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	X - XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
16	Specjalista	X - XIII	-	średnie ³⁾	3
17	Specjalista ds BHP	X - XIII	-	według odrębnych przepisów	
18	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2
19	Referent prawny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze	-
20	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	-	wyższe prawnicze lub administracyj.	-
21	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	-	średnie ³⁾	2
22	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-

STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ

1	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	6
2	Inspektor	XII - XV	-	wyższe ²⁾	2
				średnie ³⁾	5
3	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
4	Starszy specjalista	XI - XIV	-	średnie ³⁾	3
5	Specjalista	XI - XIII	-	średnie ³⁾	3
6	Młodszy specjalista	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
7	Starszy strażnik	X - XIV	-	średnie ³⁾	3
8	Strażnik	IX - XIII	-	średnie ³⁾	2
9	Młodszy strażnik	VIII - XII	-	średnie ³⁾	1
10	Aplikant	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
1	Sekretarka	IX - X	-	średnie ³⁾	-
2	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, kierownik centrali telefonicznej, kancelista, młodszy kancelista	VIII - IX	-	średnie ³⁾	3
3	Konserwator	VIII - IX	-	zasadn. zawod. ⁵⁾	-
4	Archiwista	VII - VIII	-	średnie ³⁾	-
5	Kierowca samochodu osobowego	VII - IX	-	według odrębnych przepisów	
6	Pomoc administracyjna	III - IX	-	średnie ³⁾	-
7	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
8	Telefonistka	V - VI	-	podstawowe ⁴⁾	-
9	Portier, szatniarz, dozorca,	IV - V	-	podstawowe ⁴⁾	-
10	Sprzątaczką	III - IV	-	podstawowe ⁴⁾	-
11	Goniec	II - VII	-	podstawowe ⁴⁾	-
12	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	-	wyższe	3
		XI - XII	-	wyższe	-
13	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	-	średnie	3
		IX - X	-	średnie	2
		VIII - IX	-	średnie	-

¹⁾ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk kierowniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę uwzględniają wymagania określone w ustawie; za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, uwzględniają 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 stosownie do opisu stanowiska.

⁴⁾ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia zasadniczego w zł.	
	minimalna	maksymalna
I	2 100	2 200
II	2 100	2 300
III	2 100	2 400
IV	2 100	2 600
V	2 100	2 800
VI	2 100	3 000
VII	2 100	3 200
VIII	2 100	3 400
IX	2 100	3 600
X	2 100	3 800
XI	2 100	4 000
XII	2 100	4 200
XIII	2 500	4 400
XIV	2 600	4 600
XV	2 650	4 800
XVI	2 700	5 000
XVII	2 750	5 500
XVIII	2 800	5 600
XIX	2 850	5 800
XX	2 900	6 000
XXI	2 950	6 300
XXII	3 000	6 700

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w zł
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Łomża, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

.....
(komórka organizacyjna)

Prezydent Miasta Łomży

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU PRZEDEMERYTALNEGO

Wnoszę o przyznanie mi dodatku przedemerytalnego w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego na czas od dnia do dnia, tj. **do dnia nabycia przeze mnie prawa do emerytury**, na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się rozwiązać umowę o pracę z Urzędem Miejskim w Łomży w związku z nabyciem prawa do emerytury i przejść na emeryturę w terminie do dnia
2. Oświadczam, że mój staż pracy w Urzędzie Miejskim w Łomży wynosi co najmniej 10 lat.
3. W przypadku nie wypełnienia zobowiązania określonego w pkt 1 i nie rozwiązania umowy o pracę z Urzędem Miejskim w Łomży w związku z przejściem na emeryturę, zobowiązuję się zwrócić na konto Urzędu Miejskiego w Łomży równowartość otrzymanego dodatku przedemerytalnego w całości wraz z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu, w terminie 1 miesiąca licząc od terminu zakreślonego w pkt 1.
4. Roszczenie Urzędu Miejskiego w Łomży wobec mnie o zwrot równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu staje się wymagalne z dniem upływu terminu zobowiązania rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę określonego w pkt 1.
5. Upoważniam Urząd Miejski w Łomży do potrącenia należności z tytułu zwrotu równowartości dodatku przedemerytalnego z odsetkami ustawowymi za okres od dnia otrzymania dodatku do dnia jego zwrotu z wynagrodzenia za pracę, trzynastej pensji, świadczeń z ubezpieczenia społecznego na wypadek choroby, nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej należnych mi od Urzędu Miejskiego jako pracodawcy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Przyznaję dodatek przedemerytalny od dnia
i przyjmuję oświadczenie woli pracownika w przedmiocie jego zobowiązania do rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę do dnia:
pod rygorem zwrotu równowartości wypłaconego dodatku przedemerytalnego z odsetkami.

.....
(podpis Pracodawcy / osoby upoważnionej)