

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA**

### **Pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 5) warunki przenoszenia na wyższe stanowiska w trybie awansu wewnętrznego.

### **ROZDZIAŁ I**

#### **PODSTAWY PRAWNE**

#### **§1**

Regulamin jest oparty na następujących przepisach prawnych:

- 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z. zm.);
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021r. poz. 1960);
- 4) ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019r. poz. 263 ze zm.).

### **ROZDZIAŁ II**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§2**

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku na podstawie umowy o pracę.
2. Przed przystąpieniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### §3

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, że przekroczy wysokość wynagrodzenia określonego w umowie, pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

### §4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – rozumie się przez to Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku;
- 2) **pracownika** – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **ustawie** – ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);
- 4) **rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.);

## ROZDZIAŁ III

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

### §5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, 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. Podstawę ustalenia maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje pracodawca.

4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy ustalonego w umowie.
5. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
6. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.
7. Dla Dyrektora Urzędu Pracy i jego Zastępcy maksymalne miesięczne wynagrodzenie określa zarządzenie starosty (zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
8. Dla Głównego Księgowego maksymalne wynagrodzenie określa Zarządzenie Dyrektora Urzędu Pracy.
9. Podział na stanowiska kierownicze-urzędnicze, stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi; wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego został określony w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

## **OGÓLNE ZASADY WALORYZACJI WYNAGRODZEŃ**

### **§6**

1. Wynagrodzenie podlega waloryzacji zgodnie z założeniami wynikającymi z Regulaminu i uchwały budżetowej na dany rok budżetowy.
2. Składnikiem podlegającym wzrostowi jest wynagrodzenie zasadnicze, które nie może przekroczyć maksymalnej kwoty wynikającej z załącznika nr 1 do Regulaminu.
3. Zasady podziału środków na wynagrodzenia określone w ust. 1 ustalane są w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, stosownie do zapisów art. 27 ust 1 pkt 3 ustawy o związkach zawodowych.

## **ZASADY AWANSOWANIA I PRZENIESIENIA PRACOWNIKÓW**

### **§7**

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie i rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.

3. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
  - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
  - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
  - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
  - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą;
  - 5) zaangażowaniem i kreatywnością pracownika w pracę danej komórki organizacyjnej.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika odbywa się na wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, musi zostać zaopiniowany przez pracownika ds. kadr, który weryfikuje spełnienie przez pracownika wymagań formalnych, w tym kwalifikacyjnych na nowym stanowisku.
6. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika, o którym mowa w ust. 4, nie może być dokonywane częściej niż raz na rok.
7. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie.
8. Pracownik może złożyć wniosek do pracodawcy o przeniesienie do innej komórki organizacyjnej na nieobsadzone stanowisko pracy (przeniesienie wewnętrzne).
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 musi być zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, kierownika komórki organizacyjnej, do której pracownik ma zostać przeniesiony oraz pracownika ds. kadr, który weryfikuje spełnienie przez pracownika wymagań formalnych, w tym kwalifikacyjnych na nowym stanowisku.
10. Awansowanie, przeszeregowanie następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do pracownika ds. kadr złożone zostaną wszelkie wymagane dokumenty, w tym zatwierdzony przez pracodawcę wniosek – o ile pracodawca nie postanowił inaczej.
11. Wniosek o awans lub podwyżkę wynagrodzenia składa bezpośredni przełożony do pracodawcy za pośrednictwem pracownika ds. kadr, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

## **DODATEK FUNKCYJNY**

### § 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom

- zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany także osobom, którym powierzono pełnienie funkcji koordynatora, na czas trwania tej funkcji.
  3. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla konkretnych stanowisk zostały określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
  4. Maksymalne kwoty dodatku funkcyjnego przewidziane dla stawek zostały określone w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.
  5. Dodatek funkcyjny zmniejszany jest proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego.
  6. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
  7. Wypłata dodatku następuje w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### **ROZDZIAŁ IV**

#### **POZOSTAŁE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA I INNE ŚWIADCZENIA**

##### **DODATEK SPECJALNY**

###### **§9**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Polecenie wykonania czynności, o których mowa w ust. 1, pracodawca wydaje pracownikowi na piśmie, ze wskazaniem kwoty przyznanego dodatku specjalnego.
4. Dodatek specjalny zmniejszany jest proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego.
5. Wypłata dodatku następuje w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

##### **DODATEK PRZEDEMERYTALNY**

###### **§10**

1. Pracownikowi zgłaszającemu na piśmie wniosek o rozwiązanie umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę przysługuje dodatek przedemerytalny do

wynagrodzenia miesięcznego w wysokości 700 zł w okresie sześciu miesięcy poprzedzających termin odejścia na emeryturę.

2. Pracownik zgłaszający chęć odejścia na emeryturę w okresie krótszym niż 6 miesięcy poprzedzających rozwiązanie umowy o pracę nie otrzymuje wyrównania dodatku przedemerytalnego wstecz.
3. Dodatek przedemerytalny zmniejszany jest proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego.
4. Wypłata dodatku następuje w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.
5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku, po uprzednim podpisaniu stosownego porozumienia.

### **DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

#### §11

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 5-ciu latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.
2. 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.
3. W przypadku gdy praca w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku 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.
5. 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 bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## **DODATEK DO WYNAGRODZENIA DLA PRACOWNIKÓW PUBLICZNYCH SŁUŻB ZATRUDNIENIA**

### §12

1. Pracownikom zajmującym stanowiska kluczowe, tj. pośrednik pracy, doradca zawodowy, specjalista ds. rozwoju zawodowego oraz specjalista ds. programów może być przyznany dodatek do wynagrodzenia finansowany ze środków Funduszu Pracy, uzależniony od posiadanego przygotowania zawodowego, doskonalenia kwalifikacji zawodowych oraz jakości wykonywanej pracy.
2. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku, o którym mowa w ust. 1, określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie dodatku do wynagrodzenia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 640) oraz Zarządzenie Dyrektora Urzędu Pracy.
3. Dodatek do wynagrodzenia dla ww. pracowników zmniejszany jest proporcjonalnie za okres zwolnienia lekarskiego.
4. Wypłata dodatku następuje w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **NAGRODA UZNANIOWA**

### §13

1. Dla pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród uznaniowych.
2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku, pozostających w dyspozycji Dyrektora Urzędu.
3. Fundusz nagród może być zwiększony o środki pochodzące z oszczędności funduszu wynagrodzeń np. z tytułu wakatów, zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, bezpłatnych itp.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy, a nieprzyznanie ich nie może stanowić podstawy do roszczenia z tego tytułu.
5. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, a w szczególności:
  - 1) z okazji Dnia Pracownika Publicznych Służb Zatrudnienia (27 stycznia);
  - 2) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
  - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
  - 4) na koniec roku kalendarzowego.
6. Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który przepracował w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy.
7. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w szczególności w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy oraz Kodeksu Etyki Zawodowej;
  - 2) systematyczność, jakość, dokładność i terminowość realizowanych zadań;
  - 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
  - 4) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
  - 5) podejmowanie działań usprawniających na stanowisku pracy;
  - 6) faktyczny okres wykonywania pracy, z uwzględnieniem nieobecności.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
9. Okres pracy pracownika podlegający ocenie obejmuje okres od dnia przyznania pracownikowi ostatniej nagrody do dnia przyznania kolejnej.
10. Zasady z ust. 6, 7, 8 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do przyznawania pracownikom nagród oraz finansowania składek na ubezpieczenia społeczne pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku w szczególności pełniących funkcje doradcy klienta oraz zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, o których mowa w art. 109 ust. 7h ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz do innych nagród wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.
11. Nagrody z ust. 10 mają charakter uznaniowy i przyznaje je Dyrektor Urzędu w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników po otrzymaniu środków od ministra właściwego do spraw pracy.
12. Dyrektor Urzędu w porozumieniu z Działem Finansowo – Księgowym określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody dla pracowników urzędu.
13. Nagrodę dla Dyrektora Urzędu przyznaje Starosta w ramach limitu, o którym mowa w ust. 12.



14. Nagrody dla kadry kierowniczej przyznaje Dyrektor Urzędu.
15. Nagrody dla pracowników przyznawane są według następujących zasad:
- 1) 10% puli na nagrody pozostaje w dyspozycji Dyrektora;
  - 2) 90% puli pozostaje w dyspozycji kierowników komórek i bezpośrednich przełożonych pracowników, którzy wspólnie dokonują podziału środków w oparciu o przyjęte kryteria.
16. Nagroda ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień nieobecności z tytułu niezdolności do pracy potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim. Wielkość potrącenia za jeden dzień obliczana jest poprzez podzielenie kwoty przyznanej nagrody przez liczbę dni podlegających ocenie.
17. Pracownicy otrzymują informację o ogólnej kwocie środków przeznaczonych na nagrody, średniej kwocie przypadającej na jednego uprawnionego pracownika z podziałem na stanowiska kierownicze-urzędnicze i stanowiska urzędnicze oraz o wysokości najniższej i najwyższej przyznanej nagrody dla pracowników zajmujących stanowiska urzędnicze.
18. Nagroda wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia ustalonego za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zasilku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.
19. Nagroda nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za urlop wypoczynkowy i wynagrodzenia za urlop okolicznościowy.

## ROZDZIAŁ V

### ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

#### §14

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art.92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> 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 pośmiertna pracownika przysługuje rodzinie 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) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 Regulaminu;
- 8) zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach ustalonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w powiatowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

## **ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA**

### **§ 15**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub na rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
  - 1) po dziesięciu latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) po piętnastu latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po dwudziestu latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust.1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## **NAGRODA JUBILEUSZOWA**

### **§ 16**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;

- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielanego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
  3. W razie jednoczesnego pozostawiania pracownika w więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
  4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do jego nagrody.
  5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
  6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
  7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, 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.
  8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
  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 brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę 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, 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 danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy do tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody 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, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SPOSÓB I TERMINU WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 17**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28 następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem, wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji placowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### **§ 18**

Wynagrodzenie przekazywane jest przelewem na konto bankowe pracownika

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 19**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

#### **§ 20**

Regulamin udostępnia się do wglądu pracownikom na stanowisku ds. kadr oraz poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym jego ustalenia.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeń wykonawczych.

§ 23

Regulamin został uzgodniony z organizacją związkową działającą na terenie urzędu.

PRZEWODNICZĄCA KZ  
Organizacji Zakładowej Nr 3408  
w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Ostrołce

*Wioletta Gładowska*

SKARBNIK KZ  
Organizacji Zakładowej Nr 3408  
w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Ostrołce

*Margaryta Florczuk*

SEKRETARZ KZ  
Organizacji Zakładowej Nr 3408  
w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Ostrołce

*Iwona Szymańska*

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrołce  
*mgr Danuta Wolska-Rzewuska*

**Tabela kategorii zaszeregowania i maksymalne kwoty  
wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego
		kwota w zł
1.	<b>I</b>	<b>3010</b>
2.	<b>II</b>	<b>3250</b>
3.	<b>III</b>	<b>3300</b>
4.	<b>IV</b>	<b>3350</b>
5.	<b>V</b>	<b>3400</b>
6.	<b>VI</b>	<b>3450</b>
7.	<b>VII</b>	<b>3600</b>
8.	<b>VIII</b>	<b>3700</b>
9.	<b>IX</b>	<b>3800</b>
10.	<b>X</b>	<b>3900</b>
11.	<b>XI</b>	<b>4100</b>
12.	<b>XII</b>	<b>4300</b>
13.	<b>XIII</b>	<b>4500</b>
14.	<b>XIV</b>	<b>4700</b>
15.	<b>XV</b>	<b>4900</b>
16.	<b>XVI</b>	<b>5200</b>
17.	<b>XVII</b>	<b>5500</b>
18.	<b>XVIII</b>	<b>5800</b>
19.	<b>XIX</b>	<b>6100</b>
20.	<b>XX</b>	<b>6400</b>
21.	<b>XXI</b>	<b>6800</b>
22.	<b>XXII</b>	<b>7500</b>

*[Handwritten signature]* MS

**Tabela stanowisk w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku**

<b>STANOWISKA KIEROWNICZE - URZĘDNICZE</b>						
Lp	Stanowisko	Maksymalne kategorie zaszerzegowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	Dyrektor (kierownik) jednostki	w/g odrębnych przepisów: Zarządzenie Starosty oraz art.39 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych			wyższe <sup>2)</sup> lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2	Zastępca Dyrektora	w/g odrębnych przepisów: Zarządzenie Starosty oraz art.39 ust.3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych			wyższe <sup>2)</sup>	5
3	Główny księgowy	zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PUP			według odrębnych przepisów	
4	Zastępca głównego księgowego	XX	6400	8	wyższe <sup>2)</sup> lub poddyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik działu, samodzielnego referatu	XX	6400	8	wyższe <sup>2)</sup>	5
6	Kierownik zespołu	XVIII	5800	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
7	Kierownik referatu	XVIII	5800	6	wyższe <sup>2)</sup>	4

<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>						
Lp	Stanowisko	Maksymalne kategorie zaszerzegowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Główny Specjalista	XVI	5200	1	wyższe <sup>2)</sup>	4

2.	Starszy inspektor powiatowy	XVI	5200	1	średnie <sup>3)</sup>	4
3.	Starszy informatyk	XVI	5200	1	wyższe <sup>2)</sup>	3
4.	Inspektor powiatowy	XIV	4700	1	średnie <sup>3)</sup>	5
5.	Informatyk	XIII	4500	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Starszy inspektor	XIII	4500	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
					średnie <sup>3)</sup>	4
7.	Inspektor	XII	4300	-	wyższe <sup>2)</sup>	1
					średnie <sup>3)</sup>	3
8.	Specjalista	XI	4100	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
					średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Starszy archiwista	XI	4100	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	3
10.	Archiwista	X	3900	-	średnie <sup>3)</sup>	-
11.	Samodzielny referent, Starszy księgowy	X	3900	-	wyższe <sup>2)</sup>	2
					średnie <sup>3)</sup>	4
12.	Starszy referent, Podinspektor, Księgowy	X	3900	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
					średnie <sup>3)</sup>	2
13.	Referent	IX	3800	-	średnie <sup>3)</sup>	-
14.	Doradca zawodowy	XVI	5200	-	wyższe <sup>2)</sup>	Rok w zakresie poradnictwa zawodowego
	Doradca zawodowy - stażysta	XII	4300	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
15.	Specjalista do spraw programów	XVI	5200	-	wyższe <sup>2)</sup>	Rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów w rynku pracy.
	Specjalista do spraw programów - stażysta	XII	4300	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
16.	Specjalista do spraw rozwoju zawodowego	XVI	5200	-	średnie <sup>3)</sup>	1
	Specjalista do spraw rozwoju	XII	4300	-	wyższe <sup>2)</sup>	-



	zawodowego - stażysta				średnie <sup>3)</sup>	1
17.	Pośrednik pracy	XVI	5200	-	wyższe <sup>2)</sup>	Rok w zakresie pośrednictwa pracy
	Pośrednik pracy - stażysta	IX	3800	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 1
18.	Specjalista ds. ewidencji i świadczeń	XII	4300	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 2
	Specjalista ds. rejestracji	X	3900	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	1 2

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI						
Lp.	Stanowisko	Maksymalne kategorie zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX	3800	-	średnie <sup>3)</sup>	-
2.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	VIII	3700	-	średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Sprzątaczką	VIII	3700	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
4.	Robotnik gospodarczy	VIII	3700	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

<sup>1)</sup> 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania, 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 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm. )

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20.07.2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2021r. poz. 478 .) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz.1082 ze zm. ), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

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

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

**Tabela maksymalnych kwoty dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Kwota w złotych do</b>
1.	1	600
2.	2	1000
3.	3	1300
4.	4	1600
5.	5	1900
6.	6	2200
7.	7	2500
8.	8	2800
9.	9	3100

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

Otwock, dnia .....

.....  
nazwa (pieczęć) komórki organizacyjnej

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku  
za pośrednictwem:  
pracownika ds. Kadr

### Wniosek o zmianę warunków pracy i/lub płacy

Wnoszę o zmianę z dniem ..... warunków pracy i/ lub płacy na podstawie:  
Podwyżki (i) zmiany kategorii zaszergowania, awansu wewnętrznego<sup>1)</sup>  
Pani/Panu.....  
Zatrudnionej/ego w Dziale.....  
na stanowisku ....., do spraw:.....

<u>Warunki pracy i płacy:</u>	dotychczasowe	proponowane
1. stanowisko	.....	.....
2. wymiar etatu	.....	.....
3. wynagrodzenie zasadnicze	.....	.....
4. dodatek funkcyjny	.....	.....

Uzasadnienie wniosku:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora/ Z-cy Dyrektora

.....  
podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego

<sup>1)</sup> jeżeli zmianie ulega zakres wykonywanych czynności należy je wskazać

<sup>2)</sup> jeżeli zmianie ulega wymiar etatu należy dołączyć harmonogram czasu pracy (dotyczy zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy)

**WYPEŁNIA STANOWISKO DS. KADR**

Opinia i ewentualne uwagi pracownika ds. Kadr :

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

**Ustala się w porozumieniu z Głównym Księgowym warunki pracy i płacy po zmianie:**

Stanowisko:....., wynagrodzenie zasadnicze: kat. ...., tj..... zł,

Dodatek funkcyjny wg stawki ....., tj. ....zł, dodatek za wysługę lat:....% tj. ....zł

**RAZEM wynagrodzenie po zmianie: ..... zł**

Koszt realizacji wniosku do końca roku budżetowego.....zł

.....  
podpis i pieczęć Zastępcy Głównego Księgowego

.....  
podpis i pieczęć Głównego Księgowego

**Wyrażam / nie wyrażam zgody/ę na zmianę warunków pracy i/lub płacy\*):**

\*Jaznaczyć właściwie

.....  
podpis i pieczęć Dyrektora

*[Handwritten signatures and initials]*