

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W RADOMIU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Biurze Kadr i Szkoleń z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zawarte jest w umowie o pracę.

§ 4

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Prezydencie** – rozumie się przez to Kierownika Urzędu Miejskiego jako pracodawcy,
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **pracodawcy** – Urząd Miejski w Radomiu, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Prezydent Miasta Radomia lub osoba działająca z Jego upoważnienia;
- 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530).
- 5) **ustawie** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022.530);
- 6) **regulaminie wynagradzania** – Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Radomiu;
- 7) **Urzędzie** – Urząd Miejski w Radomiu;

- 8) **najniższym wynagrodzeniu** – najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w tabeli, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 9) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektorów lub Kierowników komórek organizacyjnych;
- 10) **Wydziale** – rozumie się przez to wydziały, biura, departamenty i równorzędne komórki organizacyjne.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego i dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Prezydent w zakresie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Prezydent 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 (t.j.Dz.U.2022.530).
4. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej oraz wynagrodzenie, które nie powinno znacząco się różnić od wynagrodzenia otrzymywanego przez osobę zastępowaną w tej samej grupie zaszeregowania.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu.
2. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania z uwzględnieniem stawek minimalnych i maksymalnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, wymienionych w Tabeli maksymalnych kwot dodatku funkcyjnego stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 1 na okres nie krótszy niż 1 miesiąc odpowiednio do czasu trwania zastępstwa.

§ 8

Dodatek specjalny

- 1) Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności - Prezydent może przyznać, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
- 2) Powierzenie dodatkowych zadań może wiązać się w szczególności z wykonywaniem pracy za nieobecnych współpracowników.
- 3) Dodatek specjalny może być przyznany także w następujących przypadkach:
 - 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;
 - pracownikowi, którego stopień i zakres obciążenia obowiązkami służbowymi jest związany z dużą odpowiedzialnością i samodzielnością.
- 4) Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 4.
- 6) Dodatek specjalny przyznaje się z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
- 7) Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:
 - za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
- 8) Dodatek specjalny może być cofnięty bez wypowiedzenia przed upływem czasu określonego w decyzji o przyznaniu dodatku, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające

jego przyznanie, lub też realizacja zadań, za które jest on wypłacany, budzi istotne zastrzeżenia.

§ 9

Dodatek przedemerytalny

1. Pracownikowi, który pisemnie wystąpi o rozwiązanie stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, a w administracji publicznej pracował co najmniej 5 lat, pracodawca przyznaje dodatek przedemerytalny na następujących warunkach tj. :
 - na czas oznaczony, nie dłuższy niż 2 lata,
 - w miesięcznej wysokości 400,00 zł.,
2. Dodatek przedemerytalny ma charakter jednorazowy. W przypadku braku rozwiązania stosunku pracy w zadeklarowanym terminie nie podlega przedłużeniu.

§ 10

Wynagrodzenie prowizyjne

1. Za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”, obliczane od bezpośrednio ściągniętych kwot należności pieniężnych od zobowiązanego oraz podmiotów wskazanych w art. 71ca ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022, poz. 479 z późn.zm.) lub dobrowolnie zapłaconych.
2. Przez bezpośrednio ściągnięte kwoty należności pieniężnych od zobowiązanego lub podmiotów wskazanych w art. 71ca ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022, poz. 479 z późn.zm.) rozumie się kwoty należności wraz z odsetkami z tytułu niezapłacenia należności w terminie:
 - 1) pobrane bezpośrednio u zobowiązanego lub podmiotów wskazanych w art. 71ca ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022, poz. 479 z późn.zm.) w gotówce lub bezgotówkowo,
 - 2) wpłacone organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi w terminie 21 dni liczonych od dnia następnego po dniu zastosowania skutecznego środka egzekucyjnego.
 - 3) wpłacone przez dłużnika zajętej wierzytelności w wyniku skutecznego zastosowania środka egzekucyjnego.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku poborcy i starszego poborcy za osobiste wykonywanie czynności egzekucyjnych polegającej na pobraniu należności pieniężnych, określonych w § 10, ust. 2, pkt 1 przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:
 - 1) 5% od każdej kwoty należności wraz z odsetkami pobranej w gotówce u zobowiązanego lub podmiotów wskazanych w art. 71ca ustawy o postępowaniu

egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022, poz. 479 z późn.zm.) o ile nie spełnia prawa do wynagrodzenia określonego w pkt 2 i 3,

- 2) 7% w przypadku wyegzekwowania zamykającego cztery tytuły wykonawcze, średnio każdego dnia służby w danym miesiącu,
 - 3) 9,0% w przypadku całkowitego wyegzekwowania zamykającego siedem i więcej tytułów wykonawczych średnio każdego dnia służby w danym miesiącu,
 - 4) 2% ściągniętych kwot należności i odsetek od zobowiązanego za każdą przeprowadzoną zwózkę ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego,
 - 5) 3% ściągniętych kwot należności i odsetek od zobowiązanego za każdą sprzedaż ruchomości niezależnie od liczby tytułów wykonawczych na jednego zobowiązanego,
 - 6) 2% od dobrowolnie wpłaconej organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi kwoty należności głównej wraz z odsetkami w terminie 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu podjęcia czynności egzekucyjnej.
4. Pracownikom Wydziału Windykacji, którym powierzono osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej zarówno w wydziale jak i w terenie, (egzekutorzy) polegające na egzekucji należności pieniężnych:
- 1) określonych w § 10, ust. 2, pkt 1, za dni robocze w służbie, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:
 - a) 5% od każdej kwoty należności wraz z odsetkami pobranej w gotówce u zobowiązanego lub podmiotów wskazanych w art. 71ca ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. 2022, poz. 479 z późn.zm.) o ile nie spełnia prawa do wynagrodzenia określonego w lit. b i c,
 - b) 7% w przypadku całkowitego wyegzekwowania zamykającego cztery tytuły wykonawcze, średnio każdego dnia roboczego w danym miesiącu,
 - c) 9% w przypadku całkowitego wyegzekwowania zamykającego siedem i więcej tytułów wykonawczych, średnio każdego dnia roboczego w danym miesiącu,
 - d) 2% ściągniętych kwot należności i odsetek od zobowiązanego za każdą przeprowadzoną zwózkę ruchomości, niezależnie od liczby tytułów wykonawczych dotyczących jednego zobowiązanego,
 - e) 3% ściągniętych kwot należności i odsetek od zobowiązanego za każdą sprzedaż ruchomości niezależnie od liczby tytułów wykonawczych na jednego zobowiązanego,
 - f) 2% od dobrowolnie wpłaconej organowi egzekucyjnemu lub wierzycielowi kwoty należności głównej wraz z odsetkami w terminie 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu podjęcia czynności egzekucyjnej.
 - 2) określonych w § 10, ust. 2, pkt 2 i 3, za dni robocze w wydziale, przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:
 - a) 3% od każdej kwoty należności wraz z odsetkami wyegzekwowanej w danym miesiącu o ile nie spełnia prawa do wynagrodzenia określonego w lit. b,

- b) 5% w przypadku całkowitego wyegzekwowania skutkującego zamknięciem pięciu i więcej tytułów wykonawczych, średnio każdego dnia roboczego w danym miesiącu.
5. Pozostałym pracownikom Wydziału Windykacji, wykonującym osobiście egzekucję administracyjną należności pieniężnych określonych w § 10, ust. 2, pkt 2 i 3 przysługuje wynagrodzenie prowizyjne w wysokości:
 - 1) 3% od każdej kwoty należności wraz z odsetkami wyegzekwowanej w danym miesiącu o ile nie spełnia prawa do wynagrodzenia określonego w pkt 2,
 - 2) 5% w przypadku całkowitego wyegzekwowania, skutkującego zamknięciem pięciu i więcej tytułów wykonawczych, średnio każdego dnia roboczego w danym miesiącu.
6. Wynagrodzenie prowizyjne od bezpośrednio ściągniętej w danym miesiącu kwoty należności pieniężnej objętej jednym tytułem wykonawczym nie może przekroczyć dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
7. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekroczyć pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
8. Przez najniższe wynagrodzenie zasadnicze rozumie się najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone dla I kategorii zaszeregowania w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
9. Wynagrodzenie prowizyjne wypłacane jest w okresach miesięcznych do dnia 20-go następnego miesiąca za dany miesiąc.

§ 11

Nagroda uznaniowa

1. Pracownikowi Urzędu może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, wypłacana w miarę posiadanych środków finansowych, w następujących okolicznościach:
 - 1) w związku z zakończeniem pracy zawodowej – przejście na emeryturę,
 - 2) na koniec roku kalendarzowego,
 - 3) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 4) celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
 - 5) w innych terminach wskazanych przez Prezydenta Miasta Radomia.
2. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno - zawodowej nowo zatrudnionego pracownika,
 - 6) działania usprawniające na stanowisku pracy,

- 7) umiejętność rozwiązywania przez pracownika zagadnień proceduralnych o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy na zajmowanym stanowisku,
3. Propozycje i wnioski w sprawie przyznania nagród indywidualnych, przedkładają dyrektorzy Wydziałów do zaopiniowania swojemu przełożonemu tj. Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi Miasta.
4. Nagroda, o której mowa w niniejszym paragrafie nie może być przyznana:
 - pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
6. Nagrodę przyznaje Prezydent Miasta:
 - 1) pracownikom – na wniosek (wraz z uzasadnieniem) dyrektora wydziału, po uprzedniej akceptacji właściwego resortowo Zastępcy Prezydenta bądź Sekretarza Miasta;
 - 2) dyrektorowi wydziału lub zastępcy dyrektora wydziału oraz samodzielnym stanowiskom (w tym podległym bezpośrednio Prezydentowi) - na wniosek (wraz z uzasadnieniem) po uprzedniej akceptacji właściwego resortowo Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta bądź Skarbnika Miasta;
7. Prezydent może przyznać nagrodę także bez wniosku właściwego resortowo Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta bądź Dyrektora Wydziału wobec pracowników zasługujących w Jego ocenie na wyróżnienie, w każdym czasie.

§ 12

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy obejmujące wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłaszane w Rozporządzeniu Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika o którym mowa w § 12 jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Rozporządzeniu Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 14

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości określonej w Kodeksie Pracy, (tj. z dodatkami)
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 30% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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 Urzędzie Miejskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miejskim 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 lub świadczenie rehabilitacyjne dla osób pozostających w zatrudnieniu.
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.

Rozdział 3

ZASADY AWANSOWANIA I PRZESZEROGOWANIA PRACOWNIKÓW

§ 16

1. W terminie miesiąca od dnia wejścia w życie zmian wysokości minimalnego wynagrodzenia określonego w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik do Rozporządzenia, dokonywane są podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników otrzymujących minimalne wynagrodzenie zgodnie z treścią umowy, ze skutkiem od dnia wejścia w życie tych zmian.
2. Podwyżki wynagrodzeń zasadniczych pracowników mogą być dokonywane w ramach środków przewidzianych na ten cel w danym roku w budżecie Urzędu Miejskiego w Radomiu. Dotyczy to zwłaszcza wzrostu wynagrodzenia służącego usuwaniu dysproporcji w wynagrodzeniach otrzymywanych przez pracowników wykonujących pracę jednakową lub o jednakowej wartości.
3. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
 - wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - posiadający umiejętności wykonywania innych prac, na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności,ma możliwość awansu w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.
4. Pracownik zajmujący stanowisko służbowe młodszego referenta, referenta bądź samodzielnego referenta ma możliwość zajmowania tych stanowisk łącznie przez okres nie dłuższy niż 3 lata.
5. Dla pracowników wyróżniających się szczególną wiedzą i kwalifikacjami w zakresie swoich umiejętności, Dyrektor Wydziału może wystąpić z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego na głównego specjalistę.
6. 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 załączniku nr 3, 4 i 5 do zarządzenia.
7. Indywidualne przeszeregowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - pozytywną oceną okresową pracownika;
 - zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony.
8. Awansowanie lub indywidualne przeszeregowanie pracownika na wniosek Dyrektora Wydziału – wniosek zaopiniowany przez Biuro Kadr i Szkoleń – może być dokonywane nie częściej niż raz na 2 lata, zachowując kolejne stanowiska przy awansowaniu w powiązaniu z §16 pkt 3, 4, 5, 6 i 7.

9. Prezydent z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszeregowania pracownika w każdym czasie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
10. Awansowanie i przeszeregowanie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu wyrażenia zgody przez Prezydenta, po uprzednim złożeniu wszystkich wymaganych dokumentów. W uzasadnionych przypadkach termin awansowania, przeszeregowania i przenoszenia pracowników może być odrębnie uzgodniony.

Rozdział 4

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 17

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 i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ 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) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 19 niniejszego Regulaminu.

§ 18

Odprawa emerytalna lub rentowa

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 19

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego 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 pozostawania 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 tej 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 tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów nie podlegających 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. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od 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 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę oraz za okres niezdolności do pracy a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, dodatku za pracę w porze nocnej dokonywana jest do dnia 10 następnego miesiąca.
3. Wydział Księgowości Urzędu na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 21

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Radomiu.

§ 23

Biuro Kadr i Szkoleń w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 24

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

PRZEDSTAWICIELE
ZWIĄZKÓW ZAWODOWYCH

PRACODAWCA