

Zarządzenie Nr 6 /2025
Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”
z dnia 02 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”

Na podstawie art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) oraz § 13 ust. 1 pkt 11 Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” zarządza się, co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz udostępnienie do wglądu w Dziale Rozliczeń i Kadr.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§4.

Tracą moc:

1. zarządzenie Nr 8/2024 Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku z dnia 17 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku;
2. zarządzenie Nr 15/2024 Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku z dnia 14 sierpnia 2024 r. zmieniające Regulamin wynagradzania pracowników w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” w Płocku.


Dyrektor
Dorota Tokarska

ADWOKAT
Jarosław Pardyka
PLO/Adw/87

Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”, zwany dalej Regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w porze nocnej i za dyżur w piątki, soboty, niedziele i święta.
2. Regulamin obowiązuje pracowników Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Wysokość i składniki wynagrodzenia Dyrektora określa Prezydent Miasta Płocka.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy – oznacza to Zakład Usług Miejskich „Muniserwis”, zwany dalej „Zakładem”;
- b) Pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Zakładzie Usług Miejskich „Muniserwis” na podstawie umowy o pracę;
- c) Dyrektora – oznacza to Dyrektora Zakładu Usług Miejskich „Muniserwis”;
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3.

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm., zwane dalej „rozporządzeniem”.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 8 Regulaminu, 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie.
4. Dyrektor jest wynagradzany zgodnie z odrębnymi zasadami określonymi w zarządzeniach Prezydenta Miasta Płocka nr 3025/2021 oraz 3024/2021 z dnia 31 grudnia 2021 roku, z uwzględnieniem dokonywanych w nich zmian.

§ 5.

Ustala się:

- A. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego;
- B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 6.

Pracownikom może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Dyrektor tworzy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników w wysokości do 1,5 % środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym.
2. W uzasadnionych przypadkach wysokość funduszu nagród może być podwyższona.
3. Dyrektor może przyznać nagrodę pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Dyrektor na pisemny umotywowany wniosek przełożonego, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.
5. Dyrektor może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.
6. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.
7. Wszystkie nagrody wypłacane pracownikom są pomniejszane w inny sposób niż proporcjonalnie za czas choroby.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego, za pracę w godzinach nadliczbowych, za pracę w porze nocnej i za dyżur w piątki, soboty, niedziele i święta

§ 8.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik do Regulaminu organizacyjnego Zakładu Usług Miejskich „Muniservis” tj.:
 - a) kierowniczych;
 - b) związanych z koordynowaniem zadań w Zespołach;



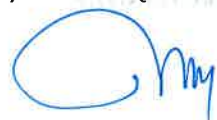
- c) związanych z koordynowaniem prac osób wchodzących w skład wieloosobowego stanowiska pracy (brygadzysta).
- 2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa Dyrektor w zależności od złożoności pracy i odpowiedzialności.
- 3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest kwotowo a jego wysokość wynosi:
 - a) dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 a) do 2 200,00 zł;
 - b) dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 b) do 1 500,00 zł;
 - c) dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 c) do 550,00 zł.
- 4. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku funkcyjnego pomniejszana jest proporcjonalnie za czas choroby analogicznie jak w przypadku wynagrodzenia zasadniczego.

§ 9.

- 1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
- 2. Dodatek może być przyznany na czas określony.
- 3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości dodatku podejmuje Dyrektor na pisemny umotywowany wniosek przełożonego pracownika, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.
- 4. Dyrektor może przyznać pracownikowi dodatek z własnej inicjatywy.
- 5. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekroczyć 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
- 6. Dodatek przyznawany jest kwotowo.
- 7. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku jest naliczana od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.
- 8. Wypłata dodatku dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

§ 10.

- 1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości:
 - 1) 100 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy;
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) 50 % wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1).
- 2. Dodatek w wysokości określonej w ust. 1 pkt 1) przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 1.
- 3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną oraz inne stałe składniki wynagrodzenia, takie jak: dodatek stażowy, dodatek funkcyjny. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.



§ 11.

1. Za pracę w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę, a jeżeli nie jest to możliwe – do końca okresu rozliczeniowego;
 - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminach wskazanych w ust. 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w § 10. ust. 1 pkt 1, za każdą godzinę pracy w niedzielę lub święto.

§ 12.

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej 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.

§ 13.

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek za dyżur w piątki, soboty, niedziele i święta w formie kwotowej w wysokości 60 zł wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Dodatek przysługuje za dyżur w nocy z piątku na sobotę w godz. 19.00-7.00, w sobotę w godz. 07.00 – 19.00, w nocy z soboty na niedzielę w godz. 19.00 – 07.00, w niedzielę w godz. 07.00 – 19.00 oraz w nocy z niedzieli na poniedziałek w godz. 19.00 - 07.00. Ponadto dodatek przysługuje za dyżur w dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy w godz. 07.00 – 19.00 oraz od godz. 19.00 do 7.00 dnia następnego.
3. Dodatek przyznaje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek osoby kierującej daną komórką organizacyjną.
4. Wypłata dodatku będzie dokonywana w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zm. i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 15.

W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.

Pracownik przyszedł do urzędu

Zakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
ZUM „Munierwis” w Płocku
ul. Przemysłowa 33, 09-400 Płock

ADWOKAT
Jarosław Pardyka
PLO/Adw/87

Emilia Hopt
Kowalska Malwina
Marzeniecki Adam
Michał Kieba

Dyrektor
[Signature]
Dorota Tokarska

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min. - max.
I	4000-4600
II	4050-4900
III	4100-5200
IV	4150-5400
V	4200-5600
VI	4250-5800
VII	4300-6100
VIII	4350-6400
IX	4400-6600
X	4500-6800
XI	4600-7000
XII	4700-7200
XIII	4800-7400
XIV	4900-7600
XV	5000-7800
XVI	5200-8000
XVII	5400-8200
XVIII	5600-8400



B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
	Stanowiska kierownicze urzędnicze	
1	Zastępca Dyrektora	XVII - XVIII
2	Kierownik działu	XV - XVII
	Stanowiska urzędnicze	
1	Główny specjalista/starszy inspektor	XIII - XV
2	Inspektor/starszy specjalista	XI - XIII
3	Specjalista/podinspektor	X - XII
4	Samodzielny referent	X - XI
5	Referent	VIII - IX
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
1	Rzemieślnik specjalista	IX - X
2	Starszy rzemieślnik (starszy: betoniarz, monter, ślusarz, tokarz, frezer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik-diagnosta, elektromechanik, elektromonter, radiomechanik, inne)	VIII - X
3	Kierowca-operator maszyn specjalnych/Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII - X
4	Magazynier	VII - VIII
5	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII - IX
6	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony/kierowca ciągnika	VI - VIII
7	Rzemieślnik (betoniarz, monter, ślusarz, tokarz, frezer, spawacz, elektryk, mechanik, mechanik-diagnosta, elektromechanik, elektromonter, radiomechanik, inne)	V - VII
8	Starszy robotnik/Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV - V
9	Robotnik	II - III

Warunki przyznawania i wypłacania premii

§1.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników Zakładu.
2. W każdym roku budżetowym Dyrektor ustala wysokość funduszu premiowego w wysokości do 15 % wysokości planowanych na dany rok wynagrodzeń zasadniczych i dodatków funkcyjnych łącznie.
3. Dyrektor może dokonywać zmiany wysokości funduszu, o którym mowa w ust. 2, w ramach posiadanych środków.

§ 2.

1. W zależności od posiadanych środków Dyrektor na podstawie pisemnej informacji, otrzymanej od Zarządu Jednostek Oświatowych Jednostki Budżetowej w Płocku, prowadzącej obsługę finansowo-księgową Zakładu ustala wartość premii dla ogółu pracowników za dany miesiąc, określoną kwotowo, w wysokości nieprzekraczającej 15 % podstawy jej obliczania.
2. Funduszem premiowym dysponuje Dyrektor biorąc pod uwagę zwiększenie obowiązków służbowych, powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności oraz odpowiedzialności lub przejawianie przez pracownika inicjatywy skutkującej podnoszeniem jakości lub wydajności pracy realizując zadania statutowe Zakładu, osiągnięcia pracownika w pracy, wykonanie zadań poleconych przez przełożonych i aktualną sytuację finansową Zakładu.
3. Decyzje o przyznaniu premii i jej wysokości ostatecznie podejmuje Dyrektor na wniosek przełożonego, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym.
4. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 3 podejmując decyzję w sprawie ustalenia wysokości premii dla poszczególnych pracowników:
 - a) zapoznaje się z ustaloną dla danego miesiąca średnią wartością premii dla ogółu pracowników;
 - b) bierze pod uwagę staranność, sumienność, jakość i wydajność świadczonej pracy oraz dyscyplinę pracowników;
 - c) określa wysokość premii kwotowo.
5. Celem przyznania premii jest stworzenie motywacji do rzetelnej realizacji obowiązków służbowych i wydajnej pracy.
6. Wysokość miesięcznej premii dla danego pracownika jest przyznawana kwotowo i nie może przekroczyć 15 % podstawy jej obliczania.
7. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w dniu wypłaty wynagrodzenia.
8. W przypadku zatrudnienia lub ustania stosunku pracy w trakcie miesiąca kalendarzowego, premia za ten miesiąc nie przysługuje.

§ 3.

W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika wysokość premii ustalana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny wypłacane za czas zwolnienia lekarskiego.



