



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA OTWOCKA

Tekst jednolity

Regulamin przyjęty Zarządzeniem Nr 356/2026
Prezydenta Miasta Otwocka
z dnia 13 października 2026 roku

**PREZIDENT
MIASTA OTWOCKA**

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA 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 Miasta Otwocka na podstawie umowy o pracę.

§3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez Wydział Spraw Wewnętrznych Urzędu - Zespół Kadr i Płac z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy- należy przez to rozumieć **Urząd Miasta Otwocka**, jako podmiot zatrudniający pracowników reprezentowany przez Prezydenta Miasta Otwocka lub osoby przez niego upoważnione;
2. Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

Rozdział 2.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§1.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Miasta Otwocka obowiązuje jednomiesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania oraz stawek wynagradzania zasadniczego.

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu.

3. Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§2.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Pracodawca.
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 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

§3.

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabelach III i IV, stanowiących odpowiednio załączniki Nr 3 i 4 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny ulega proporcjonalnemu obniżeniu za dni nieobecności w pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas choroby lub otrzymuje świadczenia z ubezpieczenia społecznego. Za każdy dzień takiej nieobecności miesięczna kwota dodatku funkcyjnego ulega obniżeniu o 1/30 jego miesięcznej wysokości.
6. Dodatek funkcyjny ma charakter miesięczny i przysługuje za faktyczne wykonywanie obowiązków związanych z pełnioną funkcją.
7. Dodatek funkcyjny jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym z ubezpieczenia wypadkowego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów.

§4.

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny na czas określony nie dłuższy niż rok.
2. Dodatek specjalny może być finansowany zarówno ze środków własnych budżetu Miasta, jak i z środków zewnętrznych.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu obniżeniu za dni nieobecności w pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas choroby lub otrzymuje świadczenia z ubezpieczenia społecznego. Za każdy dzień takiej nieobecności miesięczna kwota dodatku specjalnego ulega obniżeniu o 1/30 jego miesięcznej wysokości.
6. Dodatek specjalny ma charakter miesięczny i przysługuje za faktyczne wykonywanie obowiązków związanych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
7. Dodatek specjalny jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym z ubezpieczenia wypadkowego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów.
8. Dodatek specjalny przyznany na czas określony nie podlega uwzględnieniu przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego po upływie okresu, na jaki został przyznany, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
9. Dodatek specjalny ulega cofnięciu przez Pracodawcę przed upływem okresu, na jaki został przyznany, w razie wcześniejszego zakończenia realizacji dodatkowych zadań lub ustania okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, które stanowiły wyłączną podstawę jego przyznania.
10. W przypadku dodatku specjalnego finansowanego ze środków zewnętrznych, ich przyznanie oraz ostateczna wysokość mogą dodatkowo uwzględniać zasady, kryteria i limity określone w wytycznych dla danego projektu lub programu, z którego pochodzą środki.

§5.

Dodatek ślubny

1. Kierownikowi i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek ślubny w kwocie 500 zł brutto za każdorazowe przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza siedzibą Urzędu, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy oraz w siedzibie Urzędu Miasta.
2. Dodatek ten jest przyznawany w celu zrekompensowania Pracownikowi kosztów dojazdu do miejsca uroczystości i kosztów reprezentacyjnych.
3. Podstawą wypłaty dodatku dla Kierownika i Zastępcy Urzędu Stanu Cywilnego jest wniosek, który określa ilość przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza siedzibą Urzędu w danym miesiącu.
4. Środki finansowe na ten cel są pozyskiwane z opłat wniesionych przez osoby zawierające związek małżeński poza siedzibą Urzędu.
5. Dodatek ślubny przysługuje w pełnej wysokości i nie podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu z tytułu usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w tym za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego. Prawo do dodatku przysługuje, o ile pracownik spełnia warunki uprawniające do jego otrzymania.
6. Dodatek ślubny nie jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym z ubezpieczenia wypadkowego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów.

§6.

Dodatek sztandarowy

1. Pracownikom Urzędu Miasta wchodzącym w skład pocztu sztandarowego przysługuje dodatek sztandarowy w wysokości 300 zł brutto.
2. Podstawę wypłaty dodatku stanowi oświadczenie potwierdzające udział pracownika w poczcie sztandarowym, zawierające datę oraz godziny pełnienia tej funkcji.
3. Dodatek sztandarowy przysługuje w pełnej wysokości i nie podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu z tytułu usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, w tym za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego. Prawo do dodatku przysługuje, o ile pracownik spełnia warunki uprawniające do jego otrzymania, określone w odrębnych przepisach wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy.

4. Dodatek sztandarowy nie jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym z ubezpieczenia wypadkowego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów.

§7.

Dodatek motywacyjny

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym) dodatek motywacyjny, stanowiący inny dodatek w rozumieniu art. 39 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Dodatek motywacyjny może być finansowany zarówno ze środków własnych budżetu Miasta, jak i środków zewnętrznych.
3. Dodatek motywacyjny ma charakter fakultatywny i nie przysługuje każdemu pracownikowi. Przyznanie dodatku uzależnione jest od spełnienia określonych warunków i stanowi wyłączną decyzję Pracodawcy.
4. Wysokość dodatku motywacyjnego określa Pracodawca, z zastrzeżeniem, że dodatek motywacyjny nie może przekroczyć 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszerogowania.
5. Decyzję o przyznaniu oraz o konkretnej wysokości dodatku Pracodawca podejmuje w oparciu o obiektywne kryteria oceny pracy pracownika, a w szczególności biorąc pod uwagę:
 - 1) ponadnormatywne zaangażowanie w realizację powierzonych zadań;
 - 2) wysoką jakość, sumienność i staranność w realizacji podstawowych obowiązków służbowych;
 - 3) wykazywanie inicjatywy oraz duża samodzielność w rozwiązywaniu bieżących problemów na stanowisku pracy;
 - 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań;
 - 5) umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu oraz radzenie sobie ze stopniem trudności standardowo przydzielonych spraw;
 - 6) systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych i bieżące wykorzystywanie nabytej wiedzy z korzyścią dla funkcjonowania Wydziału/Biura.
6. Dodatek motywacyjny może być przyznany przez Pracodawcę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie, na jaki został on przyznany, ustalona kwota stanowi stały, comiesięczny dodatek do wynagrodzenia pracownika.

7. Dodatek motywacyjny ulega proporcjonalnemu obniżeniu za dni nieobecności w pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas choroby lub otrzymuje świadczenia z ubezpieczenia społecznego. Za każdy dzień takiej nieobecności miesięczna kwota dodatku motywacyjnego ulega obniżeniu o 1/30 jego miesięcznej wysokości.
8. Dodatek motywacyjny jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym z ubezpieczenia wypadkowego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów.
9. Dodatek motywacyjny przyznany na czas określony nie podlega uwzględnieniu przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego po upływie okresu, na jaki został przyznany, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
10. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć przyznany dodatek motywacyjny przed upływem okresu, na który został on przyznany, w przypadku ustania obiektywnych przesłanek będących podstawą jego przyznania, a w szczególności w razie:
 - 1) rażącego obniżenia jakości, terminowości lub efektywności wykonywanej pracy;
 - 2) nałożenia na pracownika kary porządkowej;
 - 3) nieusprawiedliwionej odmowy wykonania pilnych zadań objętych zakresem obowiązków.
11. Przyznanie, wysokość oraz cofnięcie dodatku motywacyjnego następuje z zastosowaniem jednakowych, obiektywnych i weryfikowalnych kryteriów wobec wszystkich pracowników objętych niniejszym regulaminem, z poszanowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
12. W przypadku dodatku motywacyjnego finansowanego ze środków zewnętrznych, ich przyznanie oraz ostateczna wysokość mogą dodatkowo uwzględniać zasady, kryteria i limity określone w wytycznych dla danego projektu lub programu, z którego pochodzą środki.
13. Przepisy dotyczące dodatku motywacyjnego nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§8.

Nagroda

1. Pracodawca przyznaje nagrody na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Nagrody są finansowane w ramach planowanych środków na wynagrodzenia przewidzianych w budżecie Miasta, a także z pozyskanych środków zewnętrznych.

3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych (własnych oraz zewnętrznych) za:

- 1) uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej, mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Urzędu lub Miasta;
- 2) wzorowe i terminowe zrealizowanie wysoce złożonego projektu, zadania lub postępowania, wykraczającego poza rutynowe działania na danym stanowisku;
- 3) opracowanie i wdrożenie innowacyjnych rozwiązań lub działań usprawniających, które przyniosły Urzędowi wymierne oszczędności finansowe lub poprawiły jakość obsługi mieszkańców;
- 4) wykazanie się wybitnym zaangażowaniem w sytuacjach awaryjnych, kryzysowych lub przy usuwaniu nieprzewidzianych usterek;
- 5) pozyskanie zewnętrznych środków finansowych lub znaczący wkład w budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu na zewnątrz;
- 6) wykazanie się wybitnym zaangażowaniem w realizację zadań priorytetowych lub o szczególnym znaczeniu dla Urzędu;
- 7) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja);
- 8) za całokształt pracy w danym roku kalendarzowym.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

5. W przypadku nagród finansowanych ze środków zewnętrznych, ich przyznanie oraz ostateczna wysokość mogą dodatkowo uwzględniać zasady, kryteria i limity określone w wytycznych dla danego projektu lub programu, z którego pochodzą środki.

§9.

Dodatek premiowy

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, może przyznać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi dodatek premiowy.
2. Dodatek premiowy może być finansowany zarówno ze środków własnych budżetu Miasta, jak i środków zewnętrznych.
3. Dodatek premiowy ma charakter fakultatywny i nie przysługuje każdemu pracownikowi. Przyznanie dodatku uzależnione jest od spełnienia określonych warunków i stanowi wyłączną decyzję Pracodawcy.

4. Wysokość dodatku premiowego określa Pracodawca, z zastrzeżeniem, że dodatek premiowy nie może przekroczyć 60% wynagrodzenia zasadniczego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszczerowania.
5. Decyzję o przyznaniu oraz o konkretnej wysokości dodatku Pracodawca podejmuje w oparciu o obiektywne kryteria oceny pracy pracownika, a w szczególności biorąc pod uwagę:
 - 1) terminowe, staranne i bezbłędne wykonywanie powierzonych prac – zarówno o charakterze techniczno-obługowym, jak i powtarzalnych prac biurowo-kancelaryjnych oraz ewidencyjnych;
 - 2) prawidłowe i oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami (w tym biurowymi i eksploatacyjnymi), środkami czystości oraz sprzętem Urzędu;
 - 3) dbałość o ład, estetykę i stan techniczny powierzonego mienia, a w przypadku stanowisk administracyjnych – również o właściwe uporządkowanie, archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentacji
 - 4) operatywność i elastyczność w działaniu, w tym sprawną realizację bieżących poleceń przełożonego oraz wspieranie współpracowników w sprawnym funkcjonowaniu wydziału
 - 5) rygorystyczne przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a na stanowiskach biurowych – procedur ochrony informacji oraz danych osobowych.
6. Dodatek premiowy może być przyznany przez Pracodawcę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W okresie, na jaki został on przyznany, ustalona kwota stanowi stały, comiesięczny dodatek do wynagrodzenia pracownika.
7. Pracodawca może cofnąć przyznany dodatek premiowy przed upływem okresu, na który został on przyznany, w przypadku ustania obiektywnych przesłanek będących podstawą jego przyznania, a w szczególności w razie:
 - 1) rażącego obniżenia jakości, terminowości lub staranności wykonywanych prac;
 - 2) stwierdzenia nieprawidłowego, nieoszczędnego lub niedbałego gospodarowania powierzonym mieniem, materiałami lub sprzętem Urzędu;
 - 3) naruszenia przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub procedur ochrony informacji;
 - 4) ukarania pracownika karą porządkową.
8. Dodatek premiowy ulega proporcjonalnemu obniżeniu za dni nieobecności w pracy, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas choroby lub otrzymuje

- świadczenia z ubezpieczenia społecznego. Za każdy dzień takiej nieobecności miesięczna kwota dodatku premiowego ulega obniżeniu o 1/30 jego miesięcznej wysokości.
9. Dodatek premiowy jest uwzględniany przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego, w tym z ubezpieczenia wypadkowego, zgodnie z zasadami wynikającymi z powszechnie obowiązujących przepisów.
 10. Dodatek premiowy przyznany na czas określony nie podlega uwzględnieniu przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego po upływie okresu, na jaki został przyznany, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
 11. Przyznanie, wysokość oraz cofnięcie dodatku premiowego następuje z zastosowaniem jednakowych, obiektywnych i weryfikowalnych kryteriów wobec wszystkich pracowników objętych niniejszym regulaminem, z poszanowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
 12. Przepisy dotyczące dodatku premiowego nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych).
 13. W przypadku dodatku premiowego finansowanego ze środków zewnętrznych, jego przyznanie oraz ostateczna wysokość mogą dodatkowo uwzględniać zasady, kryteria i limity określone w wytycznych dla danego projektu lub programu, z którego pochodzą środki.

§10.

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
 2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
 3. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
 4. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
 - 5.
- 

§11.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, ustalane wyłącznie na zasadach i w wymiarze określonym w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 3) dodatkowe wynagrodzenia za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, natomiast w przypadku, gdy wynagrodzenie zasadnicze jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę – 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę;
- 4) Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas choroby oraz wlicza się do podstawy wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego.

§12.

Dodatek za wieloletnią pracę

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy 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.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia w tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
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 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.

§13.

Podwyższanie wynagrodzeń

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel w budżecie Urzędu Miasta.
2. Wyróżnia się trzy rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”:
 - a) awansowe – związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko,
 - b) motywacyjne – mogące dotyczyć poszczególnych pracowników, decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego. Wniosek bezpośredniego przełożonego o podwyżkę motywacyjną wymaga uzasadnienia pisemnego. Decyzja ta musi opierać się na obiektywnych i neutralnych kryteriach oceny, a w szczególności na ocenie uzyskanych wyników w pracy, wzroście kwalifikacji zawodowych pracownika oraz wysokiej jakości i złożoności wykonywanych przez niego zadań. Podwyższenie wynagrodzenia motywacyjnego następuje w ramach przypisanej dla danego stanowiska kategorii zaszeregowania, zgodnie z granicami stawek określonymi w Tabeli I stanowiącej załącznik Nr 1 do Regulaminu.
 - c) waloryzacyjne – wynikające z mechanizmu corocznej waloryzacji, o którym mowa w § 14 niniejszego Regulaminu.
3. Zmiana wynagrodzenia w wyniku awansu lub podwyżki motywacyjnej następuje z pierwszym dniem miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym podjęto decyzję o awansie lub podwyższeniu wynagrodzenia, chyba że decyzja Pracodawcy stanowi inaczej.

§14.

Waloryzacja wynagrodzeń

1. Wynagrodzenia zasadnicze pracowników Urzędu Miasta podlegają corocznej waloryzacji z dniem 1 lutego każdego roku o wysokość średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych za rok poprzedni, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” do dnia 31 stycznia danego roku, powiększonego o 3 punkty procentowe.
- 

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§1

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 art. 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2. świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 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 § 2 niniejszego Rozdziału Regulaminu;
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 3 niniejszego Rozdziału Regulaminu.

§2.

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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, która jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
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. Jeżeli pracownik był równocześnie zatrudniony w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w niniejszym paragrafie wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§3.

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik, który wykonuje pracę w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego Pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającej do nagrody jubileuszowej.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony jednocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
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 bez uprzedniego 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 jego wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Do okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej 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.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub na 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 niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10 ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę 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.

§4.

Pakiet medyczny

1. Pracownik jest uprawniony do zakupu usług prywatnej opieki medycznej w postaci tzw. pakietu medycznego po cenie niższej niż detaliczna, współfinansowanych przez pracodawcę. Usługi dostępne są w okresie obowiązywania umowy zawartej przez Miasto Otwock na udzielanie świadczeń zdrowotnych w ramach abonamentu medycznego dla pracowników Urzędu Miasta Otwocka.
2. Korzystanie z pakietu medycznego, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na zasadzie partycypacji pracownika w kosztach jego nabycia. Pracownik tytułem współfinansowania pakietu medycznego ponosi miesięczny koszt, potrącany z miesięcznego wynagrodzenia pracownika za pracę, wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wszelkich innych należności przysługujących od pracodawcy, na podstawie jego pisemnej zgody.

§5.

Należności z tytułu podróży służbowych, ryczałty samochodowe oraz ekwiwalenty

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową. Wysokość diet, limitów na noclegi oraz warunki ustalania i zwrotu kosztów przejazdów określają

powszechnie obowiązujące przepisy wydane na podstawie art. 77⁵ § 2 Kodeksu pracy, dotyczące pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej.

2. Na wniosek pracownika Pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością Pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez Pracodawcę, nie wyższą niż określona w odrębnych przepisach.
3. Pracownik, na podstawie odrębnej umowy cywilnoprawnej zawartej z Pracodawcą, może używać do celów służbowych (w jazdach lokalnych) pojazdu niebędącego własnością Pracodawcy. Zwrot kosztów z tego tytułu następuje w formie miesięcznego ryczałtu pieniężnego, na zasadach i w granicach limitów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa regulujących zwrot kosztów używania pojazdów prywatnych do celów służbowych.
4. W przypadku, gdy Pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez Pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Szczegółowe zasady, kwoty (w tym wysokość ekwiwalentu za jedno pranie oraz ekwiwalent miesięczny) oraz terminy wypłaty ekwiwalentu reguluje odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta Otwocka w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej.

Rozdział 4

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§1

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywania pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie i inne świadczenia za pracę w oparciu o przepisy ustawy 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, odpowiednich rozporządzeń oraz niniejszego Regulaminu.

§2

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest, co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia – za zgodą pracownika – następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.
3. Pracownikowi, który nie posiada konta bankowego wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w postaci czeku, realizowanego w banku.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika – w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia za powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
5. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie, której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.
6. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikowi postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
7. Dokumenty, na podstawie, których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§2

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

§3

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638, z późn. zm.)



TABELA I

**Kategoria zaszeregowania i odpowiadające im minimalne i maksymalne kwoty
wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	4806	5200
2.	II	4830	5600
3.	III	4850	6000
4.	IV	4870	6500
5.	V	4890	7000
6.	VI	4910	7500
7.	VII	4940	8000
8.	VIII	4970	8600
9.	IX	5000	8900
10.	X	5030	9400
11.	XI	5060	9900
12.	XII	5090	10400
13.	XIII	5200	10900
14.	XIV	5310	11400
15.	XV	5410	12100
16.	XVI	5630	12500
17.	XVII	5850	13000
18.	XVIII	6070	13600
19.	XIX	6400	13900
20.	XX	6750	14200

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych, urzędniczych, w tym pracowników samorządowych urzędniczych kierowniczych, zatrudnionych w podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta Otwocka

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1	1200
2	2	1600
3	3	2000
4	4	2400
5	5	2800
6	6	3200
7	7	3600
8	8	4000
9	9	4400

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	sekretarz	XVII-XX	8	wyższe	4 lata na stanowisku urzędniczym, w tym, co najmniej 2 lata na kierowniczym stanowisku urzędniczym
2.	kierownik USC	XVI-XIX	6	według odrębnych przepisów	
3.	zastępca kierownika USC	XIV-XVII	4	według odrębnych przepisów	
4.	naczelnik/kierownik wydziału, jednostki równorzędnej	XV-XIX	7	wyższe	5
5.	audytor wewnętrzny	XV-XIX	7	według odrębnych przepisów	
6.	rzecznik prasowy	XV-XIX	7	wyższe	5
7.	zastępca naczelnika/kierownika wydziału, kierownik referatu, jednostki równorzędnej	XIII-XVIII	6	wyższe	4
8.	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV-XVIII	6	według odrębnych przepisów	
9.	inspektor ochrony danych	XIV-XIX	7	według odrębnych przepisów	

TABELA IV

Dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	radca prawny	XIII-XIX	6	według odrębnych przepisów	
2.	główny specjalista	XIII-XVIII	5	wyższe	4
3.	inspektor	XI-XVII	-	wyższe średnie	3 5
4.	starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XVI	-	wyższe średnie	3 5
5.	podinspektor, informatyk	X-XV	-	wyższe średnie	-- 3
6.	specjalista	X-XIII	-	wyższe średnie	- 3
7.	samodzielny referent	X-XII	-	wyższe średnie	1 4
8.	referent prawny	VIII-XIII	-	wyższe	-
9.	referent, kasjer	VIII-XI	-	średnie	1
10.	księgowy	IX-XII	-	wyższe średnie	- 2
11.	młodszy referent, młodszy księgowy	VII-X	-	średnie	-
12.	archiwista	VII-X	-	średnie	-
stanowiska bhp					
13.	główny specjalista ds. bhp	XIII-XVIII	5	według odrębnych przepisów	
14.	starszy specjalista ds. bhp	XII-XVII	-	według odrębnych przepisów	
15.	specjalista ds. bhp	XI-XVI	-	według odrębnych przepisów	
16.	starszy inspektor ds. bhp	X-XV	-	według odrębnych przepisów	
17.	inspektor ds. bhp	IX-XIV	-	według odrębnych przepisów	

TABELA V

Stanowiska pomocnicze i obsługi dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	4
		XI-XV	wyższe średnie	3 5
		X-XII	wyższe średnie	2 4
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX-XIII	wyższe średnie	- 3
		VIII-XI	średnie	2
		VII-X	średnie	-
3.	sekretarka	VII-XII	średnie	-
4.	pomoc administracyjna	IV-VIII	zasadnicze	-
5.	konserwator	V-X	zasadnicze	-
6.	kierowca samochodu osobowego	VI-XIII	według odrębnych przepisów	
7.	kierowca autobusu	VIII-XIII	według odrębnych przepisów	
8.	robotnik	II- VIII	podstawowe	-
9.	dozorca	II-VIII	podstawowe	-
10.	sprzątaczką	II-VIII	podstawowe	-
11.	goniec	II-VI	podstawowe	-
12.	konsultant	XIII-XV	wyższe	3
13.	ogrodnik	IV-VII	zasadnicze	-
14.	kontroler biletowy, kontroler strefy płatnego parkowania	VII-IX	średnie	-
			zasadnicze	2
15.	mechanik samochodowy	VII-XII	średnie	-
			zasadnicze	2