

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

URZĘDU MIEJSKIEGO

W PRZYTYKU

Rozdział I Przepisy ogólne

§1

1. Regulamin wynagrodzenia, zwany dalej regulaminem określa:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii, nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników bez względu na podstawę jej zatrudnienia.

§2

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania i stawkę dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

§3

Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zaznajamia się w Sekretariacie z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Przytyku
- b) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Przytyku,
- c) rozporządzeniu - oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2023r., poz. 1102),
- d) ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530 ze zm.).

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§5

Wynagrodzenie zasadnicze

1. W Urzędzie Miejskim obowiązuje czasowy system wynagrodzenia, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w ramach każdej kategorii zaszeregowania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§6

Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§7

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny może przysługiwać również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 3 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 przyznaje i ustala jego wysokość - Burmistrz.

§8

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Burmistrz może przyznać pracownikom, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie i przyznawany w kwocie do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny może być przyznany w wyższej wysokości, w szczególności z tytułu pozyskania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczenia.
4. Wyżej wymieniony dodatek może być przyznany od chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu do jego zamknięcia, rozumianego jako całkowite rozliczenie, łącznie z ewentualną kontrolą końcową projektu.
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 9

Nagroda

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje nie mniej niż 1 % planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Burmistrza.

3. Pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną za szczególne osiągnięcia lub zaangażowanie w pracę na danym stanowisku.

4. Nagrody uznaniowe wypłaca się w ciągu roku nie częściej niż 4 razy.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz. Wnioskować do Burmistrza o przyznanie nagrody dla pracowników mogą:

1) Zastępca Burmistrza,

2) Sekretarz,

3) Skarbnik,

4) Kierownik komórki organizacyjnej, referatu, w której zatrudniony jest pracownik.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, należy złożyć do Wójta nie później niż w terminie 7 dni po zakończeniu danego 3 – miesięcznego okresu. We wniosku należy wskazać jakimi osiągnięciami, działaniami lub zaangażowaniem wykazał się pracownik w okresie, za który przyznawana jest nagroda.

7. Burmistrz podejmuje decyzję o nagrodzie oraz jej wysokości dla osób wskazanych w ust. 5 pkt 1-4, w oparciu o kryteria wskazane we wniosku, który stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

8. Wysokość nagrody ustala się w zależności od stanowiska pracy w oparciu o ocenę wykonywanej pracy przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub Burmistrza Miasta

i Gminy oraz kryteria wskazane we wniosku, które stanowią załącznik 4, 5 i 6 do niniejszego regulaminu.

9. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, nagroda może być przyznana w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

10. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową:

1) upomnienia w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, pracownik ten traci prawo do otrzymania nagrody przez okres 6 miesięcy.

2) nagany w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, pracownik ten traci prawo do otrzymania nagrody przez okres 12 miesięcy.

11. Nagrodę przyznaje się pracownikom, którzy w okresie ostatnich 3 miesięcy świadczyli pracę we wszystkie dni robocze zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy Urzędu z wyłączeniem nieobecności z tytułu urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności zrównanych co do zasady ze świadczeniem pracy (w szczególności wezwań do sądu i prokuratury, krwiodawstwo).

12. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w przypadku:

- 1) naruszenia dyscypliny pracy (m. in. spóźniania się do pracy, opuszczenia miejsca pracy bez uprzedniej zgody przełożonego);
- 2) niewykonania polecenia służbowego w ustalonym terminie;
- 3) braku należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków i powierzonych zadań;
- 4) niewłaściwego dbania o powierzony sprzęt, urządzenia i mienie, w szczególności doprowadzenia do uszkodzenia bądź zniszczenia;
- 5) absencji chorobowej;
- 6) postawa i sposób wykonywania obowiązków służbowych stanowią źródło uzasadnionych skarg interesantów;
- 7) niewykorzystania zaległego urlopu.

13. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej nieprzyznanie nie może stanowić podstawy do roszczeń z tego tytułu.

14. W wyjątkowych sytuacjach pomimo zaistnienia naruszeń określonych w § 9 ust. 12, nagroda może być przyznana pracownikowi w szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzję w tym zakresie podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy.

15. Nagroda ma charakter motywacyjny, a jej wysokość może być zróżnicowana.

§10

Premie

1. Pracownikom pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa w wysokości do 30% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię, o której mowa w ust. 1 przyznaje Burmistrz Miasta i Gminy za okresy miesięczne, na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Przyznając premię uznaniową Burmistrz bierze pod uwagę:

1) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,

2) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

§11

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w § 7 rozporządzenia

§12

Dodatek przedemerytalny

Pracownikom Urzędu Miejskiego odchodzącym na emeryturę, w okresie na dwa lata przed emeryturą może być przyznany dodatek przedemerytalny w wysokości do 20% wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek przedemerytalny wypłacany będzie pracownikowi w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Decyzję o wysokości dodatku, o którym mowa w ust. 1 podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy.

Przyznanie dodatku, o którym mowa w ust. 1 następuje na pisemny wniosek pracownika z określoną datą przejścia na emeryturę, który traktuje się jako zobowiązanie do rozwiązywania umowy o pracę z tytułu przejścia na emeryturę.

Dodatek przedemerytalny podlega zmniejszeniu proporcjonalnie za czas nieobecności pracownika w okresie jego nieobecności w pracy spowodowanej okolicznościami określonymi w ustawie z dnia 25.06.1999r. o świadczeniach społecznych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

W przypadku rezygnacji pracownika z przejścia na emeryturę, pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconych mu świadczeń wraz z pochodnymi i ustawowymi odsetkami.

Rozdział 3

Świadczenia pieniężne związane z pracą

§ 13

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 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
3. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy wysokości określonej w tym przepisie,
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
5. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę- w wysokości określonej w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
6. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz w § 8 rozporządzenia.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 14

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 16

Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej.

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRADZANIA
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA
PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	4 300
II	4 400
III	4 600
IV	4 800
V	5 000
VI	5 200
VII	5 400
VIII	5 600
IX	5 800
X	6 000
XI	6 200
XII	6 400
XIII	6 600
XIV	6 800
XV	7 000
XVI	7 200
XVII	7 400
XVIII	7 600
XIX	7 800
XX	8 000

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych brutto)
1	1 000,00
2	2 000,00
3	3 000,00

TABELA STANOWISK PRACOWNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRZYTYKU

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zgodnie z kategorią zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
I. Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	3	Wyższe ²⁾	4 – zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym
2.	Kierownik referatu	XIII-XX	2	Wyższe ²⁾	4 - staż w jednostkach administracji publicznej, rządowej
3.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV-XVI	1	Wyższe ²⁾	4 – staż w jednostkach administracji publicznej
II. Stanowiska urzędnicze					
1.	Starszy Inspektor	XIII-XVII		Wyższe ²⁾	5 - staż w jednostkach administracji publicznej
2.	Inspektor	XI- XVI		Wyższe ²⁾	3 - staż w jednostkach administracji publicznej
3.	Podinspektor	X-XII		Wyższe ²⁾	2 - staż w jednostkach administracji publicznej
4.	Referent	VIII-X		Wyższe ²⁾	1 - staż w jednostkach administracji publicznej
5.	Młodszy Referent	VII		Wyższe ²⁾	-

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zgodnie z kategorią zaszerogowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagane kwalifikacje	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Sekretarka	VII	-	Wyższe ²⁾	-
2.	Pomoc administracyjna	IV-V	-	Średnie ²⁾	-
3.	Sprzątaczk	II	-	Podstawowe ⁴⁾	-
4.	Robotnik	II - V	-	Podstawowe ⁴⁾	-
5.	Kierowca	VI	-	Według odrębnych przepisów	
6.	Konserwator, palacz c.o. *powierzenie kierowania zespołem robotników gospodarczych	II- V	- *1 400,00 brutto	Zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-

1) Szczegółowe 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, 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.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska

4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Wniosek do Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk
w sprawie przyznania nagrody uznaniowej

Ja niżej podpisany składam wniosek do Burmistrza Miasta i Gminy o przyznanie nagrody uznaniowej dla Pani/a.....pracownika Urzędu.

Lp.	Opis	Ocena: Tak	Ocena: Nie
1.	Inicjatywa usprawniająca organizację pracy oraz rozwiązywania problemów związanych z powierzonymi zadaniami na danym stanowisku pracy; Uzasadnienie jakich:.....		
2.	Wykonywanie zadań dodatkowych wykraczających poza zakres obowiązków; Uzasadnienie jakich.....		
3.	Podnoszenie umiejętności poprzez uczestniczenie w kursach, szkoleniach przy jednoczesnym sporządzeniu notatki służbowej podsumowującej szkolenie uzasadnienie.....		
4.	Samodzielność na stanowisku pracy.		
5.	Umiejętność pracy w zespole.		
	Suma:		
	Wnioskuje o nagrodę w wysokości	Kwota brutto	

Postaw znak: X w każdym wierszu, w kolumnie : TAK lub NIE, jeżeli suma odpowiedzi – **tak** będzie co najmniej - 4 pracownik nabywa prawo do pełnej wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej - 3 pracownik nabywa prawo do 60% wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej 2 pracownik nabywa prawo do 30% wysokości nagrody, chyba że z przyczyn określonych w regulaminie nagroda mu nie przysługuje.

.....
Podpis wnioskodawcy nagrody

.....
Podpis: Burmistrza Miasta i Gminy
lub osoby upoważnionej

Wniosek w sprawie przyznania nagrody uznaniowej

Ja niżej podpisany w oparciu o poniższe kryteria przyznaje nagrodę uznaniową dla Pani/a.....pracownika/kierownika-komórki/referatu Urzędu Miejskiego.

Lp.	Opis	Ocena: Tak	Ocena: Nie
1.	Inicjatywa usprawniająca organizację pracy referatu/komórki oraz rozwiązywania problemów związanych z powierzonymi zadaniami na danym stanowisku pracy; Uzasadnienie jakich:.....		
2.	Zaangażowania pracownika w zakresie wykonywanych zadań wynikających z zakresu obowiązków/nadzorowanej komórki/referatu.		
3.	Organizacja pracy i zarządzanie zespołem.		
4.	Podnoszenie umiejętności poprzez uczestniczenie w kursach, szkoleniach i wymierne efekty zastosowania rozwiązań w pracy; uzasadnienie.....		
5.	Myślenie strategiczne i analityczne.		
6.	Podejmowanie decyzji.		
	Suma:		
	Przyznaję nagrodę w wysokości	Kwota brutto	

Postaw znak: X w każdym wierszu, w kolumnie : TAK lub NIE, jeżeli suma odpowiedzi – **tak** będzie co najmniej - 5 pracownik/kierownik nabywa prawo do pełnej wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej - 3 pracownik/kierownik nabywa prawo do 60% wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej 2 pracownik/kierownik nabywa prawo do 30% wysokości nagrody, chyba że z przyczyn określonych w regulaminie nagroda mu nie przysługuje.

.....

Podpis: Burmistrza Miasta i Gminy

lub osoby upoważnionej

Wniosek w sprawie przyznania nagrody uznaniowej

Ja niżej podpisany w oparciu o poniższe kryteria przyznaje nagrodę uznaniową dla Pani/a.....pracownika/stanowiska pomocnicze i obsługi Urzędu Miejskiego.

Lp.	Opis	Ocena: Tak	Ocena: Nie
1.	Utrzymanie czystości i higieny pomieszczeń, obiektu, pojazdów.		
2.	Utrzymanie urządzeń i instalacji w pełnej sprawności.		
3.	Zaangażowanie w pracę i dyspozycyjność.		
4.	Terminowe wykonywanie zadań, usuwanie zgłoszonych usterek.		
	Suma:		
	Wnioskuje o nagrodę w wysokości	Kwota brutto	

Postaw znak: X w każdym wierszu, w kolumnie : TAK lub NIE, jeżeli suma odpowiedzi – **tak** będzie co najmniej - 3 pracownik nabywa prawo do pełnej wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej - 2 pracownik nabywa prawo do 60% wysokości nagrody, jeżeli suma odpowiedzi - **tak** będzie co najmniej 1 pracownik nabywa prawo do 30% wysokości nagrody, chyba że z przyczyn określonych w regulaminie nagroda mu nie przysługuje.

.....

Podpis wnioskodawcy nagrody

.....

Podpis: Burmistrza Miasta i Gminy

lub osoby upoważnionej