

Załącznik do Zarządzenia Nr 120.49.2021
Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza
z dnia 3.12.2021 r.

Regulamin wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Mrocza, grudzień 2021 r.

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 na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy i dotyczą uregulowań w zakresie:

- a) wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- b) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych (funkcyjnego i specjalnego) oraz innych dodatków.

§ 3

Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4

1. Przed dopuszczeniem do pracy oraz przy każdej zmianie Regulaminu pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;

- 2) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy;
- 3) **kierownika Urzędu** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza;
- 4) **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 5) **Bezpośrednim przełożonym**- rozumie się przez to osobę kierującą zespołem pracowników, której pracownik podlega bezpośrednio, zgodnie ze schematem organizacyjnym jednostki;
- 6) **komórce organizacyjnej Urzędu** - rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej – referaty albo samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 7) **rozporządzeniu** –rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. z 2021 r. poz. 1960);
- 8) **ustawie** – rozumie się ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 9) **Kodeksie pracy** - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.);
- 10) **Zaszeregowaniu pracownika** – rozumie się przez to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawkę wynagrodzenia zasadniczego.
- 11) **Premii** – należy przez to rozumieć świadczenie pieniężne, które w ramach posiadanych środków wypłacane jest przez pracodawcę;
- 12) **Nagrodzie** - należy przez to rozumieć uznaniowe świadczenie pieniężne przyznawane za szczególne osiągnięcia, które wypłacane jest przez pracodawcę.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych

§ 6

Wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa wykaz stanowisk pracowników samorządowych, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w brzmieniu stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagrodzenia, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę;

- 3) nagroda jubileuszowa;
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym;
 - 6) odprawa pieniężna na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
 - 7) premia uznaniowa- na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 8) nagroda uznaniowa- na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2, 3, 4 uregulowane zostały w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych.
 3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników, przysługuje **dodatek funkcyjny**.
 4. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, może zostać przyznany **dodatek specjalny**.
 5. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określony został w **załączniku nr 2** do niniejszego regulaminu.
 6. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
 7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
 8. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
 9. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
 10. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 8

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, najpóźniej do 27. dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub na jego pisemny wniosek w formie gotówkowej w siedzibie Oddziału Banku.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy bankowej.
4. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

5. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 8 ust. 1 wynagrodzenie wpłynie na rachunek pracownika w banku.
6. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego i dodatków.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 9

1. Dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są najpóźniej do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
2. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacany jest najpóźniej do 10. dnia miesiąca następującego po ostatnim miesiącu okresu rozliczeniowego.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w § 4 ust. 1, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od daty złożenia dokumentów niezbędnych do stwierdzenia uprawnień do zasiłków.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 10

Premia uznaniowa

1. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom może zostać przyznana **premia**, zwana dalej „premią”.
2. Ustala się wskaźnik procentowy premii w wysokości do 100% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Podstawę do obliczenia wysokości premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika przysługujące w miesiącu poprzedzającym przyznanie premii.
4. Premia uznaniowa może być przyznawana w okresach miesięcznych, kwartalnych lub rocznych w związku z faktycznie świadczoną pracą.
5. Premię uznaniową przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika komórki organizacyjnej.
6. O przyznaniu premii w określonej wysokości, pozbawieniu jej lub zmniejszeniu decyduje Kierownik Urzędu.

§ 11 Nagroda

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości do 8% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika komórki organizacyjnej.
4. Wysokość rocznej kwoty funduszu nagród ustala Kierownik Urzędu.
5. Nagroda ma charakter uznaniowy.
6. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.
7. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:
 - 1) występowanie przez pracownika z inicjatywami usprawniającymi organizację pracy na własnym stanowisku oraz funkcjonowania komórki organizacyjnej lub Urzędu;
 - 2) zaangażowanie pracownika w realizację zadań nie objętych zakresem czynności lub realizacja dodatkowych zadań;
 - 3) realizację zadań priorytetowych Urzędu;
 - 4) dyspozycyjność i wykonywanie zadań szczególnie trudnych lub ważnych dla Urzędu;
 - 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
8. Nagrody mogą być wypłacane w terminach:
 - 1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
 - 2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,
 - 3) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
9. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody wpina się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych dodatków

§ 12

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od szerszego zakresu obowiązków oraz większego stopnia utrudnienia pracy lub odpowiedzialności powierzonych zadań własnych i kierowanego zespołu pracowników.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem komórką organizacyjną przysługuje dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną.
4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i ustala wartość kwotową kierownik urzędu.
6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
7. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym, usprawiedliwioną niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu Pracy oraz przepisów wykonawczych.

§ 13

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub z inicjatywy Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika komórki organizacyjnej, bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym. oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.
5. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 14

Inne dodatki

1. Pracownikowi samorządowemu przysługują dodatki z tytułu:
 - b) pracy w godzinach nadliczbowych;
 - c) pracy w porze nocnej;
 - d) pracy w niedzielę i święta.
2. Zasady i sposób ich wypłacania uregulowane są w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidywanym do jego wprowadzenia.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i ustawie Kodeks pracy.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

.....
Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Mroczka