

ZARZĄDZENIE Nr 59/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 24 kwietnia 2023 roku

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta
i Gminy Drobin.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) i § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia polecam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 4

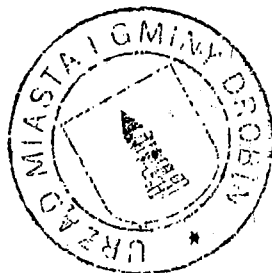
Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Od momentu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia moc traci Zarządzenie Nr 154/09 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin wraz z późniejszymi zmianami.



Burmistrz Miasta i Gminy

Krzysztof Maciej Wielec

REGULAMIN

Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania został opracowany na podstawie:
 - a) art. 77² Kodeksu Pracy,
 - b) art. 36-43 oraz art. 58 i 59 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zwanej dalej ustawą,
 - c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960), zwanego dalej rozporządzeniem.
2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą, i warunki ich przyznawania.
3. Regulamin ustala też wymagania kwalifikacyjne co do wykształcenia i stażu pracy/w powiązaniu z wynagrodzeniem zasadniczym, które muszą posiadać osoby ubiegające się o poszczególne stanowiska pracy w Urzędzie.

§ 2

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

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy;
- 2) **pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **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 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);

4) **osobistym zaszerzegowaniu pracownika** - rozumie się przez to wyłącznie wynagrodzenie zasadnicze pracownika w stałej stawce miesięcznej, ustalone w umowie o pracę zgodnie z rozdziałem 2 niniejszego regulaminu i jego załącznikiem nr 1;

5) **dotatku do wynagrodzenia** - rozumie się przez to dodatek funkcyjny i dodatek specjalny.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY WYNAGRADZANIA

Zakaz dyskryminacji

§ 5

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Pracownicy mają prawo do równego traktowania w zakresie warunków wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy.

3. Nie jest dopuszczalne niekorzystne ukształtowanie warunków wynagrodzenia osobie zatrudnionej oraz ograniczanie jej dostępu do awansu czy do dofinansowania kosztów nauki.

§ 6

Kryteria ustalania pensji

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, nie niższe od wynagrodzenia minimalnego dla zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 7

Składniki obligatoryjne

Do obowiązkowych składników wynagrodzenia w Urzędzie należy:

- a) wynagrodzenie zasadnicze,
- b) dodatek za wieloletnią pracę,
- c) nagroda jubileuszowa,
- d) dodatkowe wynagrodzenie roczne
- e) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności
- f) do pracy.

§8

Składniki fakultatywne

Pracodawca może przyznać niektórym pracownikom:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny,
- c) nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 9

ROZDZIAŁ III

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. W Urzędzie Miasta i Gminy pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na umowę o pracę przysługuje wynagrodzenie zasadnicze określone w stałej stawce miesięcznej.
2. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego jest uwarunkowana stopniem wykształcenia pracownika oraz stażem zatrudnienia.
3. Osoba ubiegająca się o kierownicze stanowisko urzędnicze musi mieć:
 - a) obywatelstwo polskie lub wyjątkowo obce w sytuacji określonej w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - b) pełną zdolność do czynności prawnych,
 - c) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku,
 - d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowaną opinię,
 - f) co najmniej 3-letni staż pracy lub prowadzenia działalności gospodarczej o profilu zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku,
 - g) wykształcenie wyższe odpowiedniej specjalności pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
4. Osoba piastująca stanowisko urzędnicze jest zobowiązana spełniać warunki wskazane w ust. 2 pkt. a-e oraz ponadto posiadać co najmniej wykształcenie średnie o stosownej specjalności.
5. Osoba starająca się o stanowisko sekretarza musi mieć:
 - a) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. 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, art. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).
7. **Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** zależy od przyporządkowania danego stanowiska pracy do konkretnej kategorii zaszeregowania oraz właściwej dla poszczególnej

kategorii zaszeregowania minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

8. Kategorie zaszeregowania pracowników w Urzędzie, obowiązujące na poszczególnych stanowiskach minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne na nich ustala załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu w podziale na:

- a) stanowiska kierownicze i urzędnicze (tabela A),
- b) stanowiska pomocnicze i obsługi (tabela B),
- c) stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych (tabela C).

9. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§ 10

ROZDZIAŁ IV

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę jest świadczeniem obligatoryjnym. Przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określonego w umowie o pracę i wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę 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. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miasta i Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się, bez wniosku pracownika, w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) przypadającym po pierwszym dniu miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, kiedy pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej jego stawki,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli uzyskanie prawa do dodatku lub jego wyższej stawki nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
6. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje za dni, za które pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik dostaje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 11

ROZDZIAŁ V

DODATEK FUNKCYJNY

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Pracodawca może przyznać na czas określony dodatek funkcyjny innym pracownikom, którym zlecił przez jakiś czas zarządzanie zespołem, zatrudnionych w celu wykonania określonego zadania.
3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany miesięcznie przez okres zajmowania stanowisk wymienionych w punkcie 1.
4. Dodatek funkcyjny wynosi od 20% do 160 % minimalnego wynagrodzenia określonego w I kategorii zaszerogowania.
5. Dodatek należy się również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby oraz za czas innej nieobecności w pracy.
6. Dodatek jest wypłacany w przyjętych terminach wypłaty wynagrodzenia zasadniczego.
7. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

§ 12

ROZDZIAŁ VI

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Nagroda jubileuszowa należy się obowiązkowo w wysokości:
 - a) 75% miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy,
 - b) 100% miesięcznego wynagrodzenia - po 25 latach pracy,
 - c) 150% miesięcznego wynagrodzenia - po 30 latach pracy,
 - d) 200% miesięcznego wynagrodzenia - po 35 latach pracy,
 - e) 300% miesięcznego wynagrodzenia - po 40 latach pracy,
 - f) 400% miesięcznego wynagrodzenia - po 45 latach pracy.
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 niepodlegających 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. 10, 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 upływie 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.

§ 13

ROZDZIAŁ VII

NAGRODA UZNANIOWA

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pozostających w dyspozycji Burmistrza Miasta i Gminy.
3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, a w szczególności dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań,

- c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - e) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych również z okazji świąt i innych okoliczności:
- 1) Dzień Pracownika Samorządowego - 27 maja,
 - 2) Święta Bożego Narodzenia,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. Burmistrz Miasta i Gminy:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników Urzędu,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub inicjatywy Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy
9. Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi, który podjął i ukończył studia wyższe.

§ 14

ROZDZIAŁ VIII

DODATKOWE WYNAGRODZENIE ROCZNE

1. Pracownikowi, który w poprzednim roku kalendarzowym przepracował faktycznie w Urzędzie minimum 6 miesięcy, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne wg. ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1872).
2. Warunku minimalnego stażu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1, nie muszą spełniać pracownicy:
- a) z którymi nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - korzystający z urlopu wychowawczego,
 - jeśli umowa o pracę wygasła w związku z ich śmiercią.
3. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w razie:
- a) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
 - b) stawienia się do pracy lub przebywania w niej w stanie nietrzeźwości,
 - c) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z jego winy.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne wynosi 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu poprzedniego roku kalendarzowego za czas faktycznie przepracowany.
5. Podstawę wymiaru dodatkowego wynagrodzenia rocznego stanowią zsumowane wynagrodzenia i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy, czyli w świetle rozporządzenia z 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
6. Wynagrodzenie roczne wypłaca się z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
7. Wynagrodzenie roczne wypłaca się w ciągu pierwszych 3 miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który to wynagrodzenie przysługuje.

§ 15

ROZDZIAŁ IX

ODPRAWY EMERYTALNA I RENTOWA

1. Pracownikowi spełniającemu warunki do uzyskania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego zatrudnienie ustaje w związku z przejściem na któreś z tych świadczeń, przysługuje odprawa emerytalna lub rentowa.
2. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa.
3. Wartość odprawy zależy od stażu zatrudnienia pracownika i wypłacana jest w wysokości:
 - a) 2-miesięcznego wynagrodzenia - po 10 latach pracy,
 - b) 3-miesięcznego wynagrodzenia - po 15 latach pracy,
 - c) 6-miesięcznego wynagrodzenia - po 20 latach pracy.
4. Podstawę wymiaru odprawy emerytalnej i rentowej stanowi wynagrodzenie ustalone jak ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w naturze urlop wypoczynkowy.
5. Odprawę emerytalną i rentową wypłaca się z urzędu w dniu ustania umowy o pracę. Zatrudniony nie musi w tym celu składać wniosku.
6. Do okresów pracy uprawniających do odprawy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli uwzględnia się je na podstawie odrębnych przepisów w stażu pracy warunkującym nabycie uprawnień pracowniczych.

§ 16

ROZDZIAŁ X

PRACA W PORZE NOCNEJ

1. Za każdą godzinę pracy w porze nocnej pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. By uzyskać wartość godzinową minimalnego wynagrodzenia za pracę, dzielimy je przez liczbę

godzin przypadających do przepracowania w miesiącu, kiedy wystąpiła praca w porze nocnej. (stosuje się tu § 4b Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie Pracy)

§ 17

ROZDZIAŁ XI

DODATEK SPECJALNY

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Pracownicy, którzy zasłużyli na dodatek specjalny, wskazywani są przez bezpośrednich przełożonych wraz z uzasadnieniem we wniosku kierowanym do Burmistrza (wzór wniosku jest zawarty w załączniku nr 2 do regulaminu).
3. Każdy zatrudniony również ma prawo zgłosić swoją kandydaturę do uzyskania dodatku, składając umotywowany wniosek określony w ust. 2.
4. O przyznaniu dodatku decyduje samodzielnie pracodawca po rozpatrzeniu wniosku, informując pracownika na piśmie o przyznaniu dodatku (wzór pisma określa załącznik nr 3 do regulaminu).
5. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
6. Dodatek przysługuje również za czas nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika lub członka jego rodziny oraz za czas innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

§ 18

Rozdział XIII

WYNAGRODZENIE ZA GODZINY NADLICZBOWE

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, przełożony może nakazać pracownikowi samorządowemu pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowo w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Pracy nadliczbowej nie wolno zlecić:
 - a) kobiecie w ciąży,
 - b) bez jego zgody - pracownikowi sprawującemu pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującemu się dziećmi do 8 lat.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi samorządowemu przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze co nadgodziny.

4. Na wniosek zatrudnionego pracodawca może udzielić czasu wolnego w zamian za nadgodziny bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.

§ 19

ROZDZIAŁ XIV

PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

1. Za pracę w niedzielę i święta dozwoloną w rozumieniu art. 151¹⁰ pkt 1-9 Kodeksu Pracy pracodawca zapewnia zatrudnionemu inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę - w ciągu 6 dni kalendarzowych następujących po niej,
 - b) w zamian za pracę w święta - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 20

ROZDZIAŁ XV

URLOP WYPOCZYNKOWY I ZWOLNIENIA OD PRACY

1. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje takie wynagrodzenie, jakby w tym czasie pracował.
2. Do obliczenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy stosuje się Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz.U. z 2009 r., Nr 174, poz. 1353).
3. Wynagrodzenie za czas płatnych zwolnień od pracy ustala się na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

§ 21

ROZDZIAŁ XVI

INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

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 wypadków przy pracy, choroby zawodowej 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. dofinansowanie kosztów nauki - na podstawie art. 103³ Kodeksu Pracy.

§ 22

Rozdział XVII

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Pracownik może ubiegać się o świadczenie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923 z późn. zm.),
 - b) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 09 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).
2. Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie określa Regulamin socjalny pozostający do wglądu w Referacie Organizacyjnym.
3. Każdy pracownik ma prawo wglądu do Regulaminu ZFŚS Urzędu.

§ 23

ROZDZIAŁ XVIII

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, w 28. dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 28. następnego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na osobiste konto bankowe pracownika lub w kasie właściwego dla Urzędu Miasta i Gminy Drobin banku dla tych pracowników, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 24

ROZDZIAŁ XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w Referacie Organizacyjnym na stanowisku pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, a także przez zamieszczenie go w wewnętrznej sieci internetowej Urzędu.
2. Kierownicy Referatów zostali zobowiązani do powiadomienia osobiście wszystkich podwładnych o możliwości zapoznania się z treścią Regulaminu wynagradzania.
3. Regulamin wynagradzania obowiązuje formalnie od dnia 01 maja 2023 r.

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

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

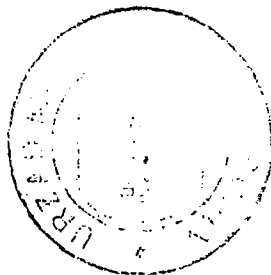
§ 25

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio Kodeks pracy, ustawę i rozporządzenie.

§ 26

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią następujące załączniki:

- Załącznik Nr 1 - kategorie zaszeregowania obowiązujące na stanowiskach pracy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie, minimalne i maksymalne wysokości wynagrodzenia zasadniczego, kwalifikacje wymagane na tych stanowiskach;
- Załącznik Nr 2 - wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań;
- Załącznik Nr 3 - pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększenia obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań;
- Załącznik Nr 4 - wniosek o przyznanie nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pismo w sprawie przyznania nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.



Burmistrz Miasta i Gminy

Krzysztof Maciej Wielec

**TABELE MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH WYSOKOŚCI WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO
ORAZ WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

TABELA „A”

KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE I STANOWISKA URZĘDNICZE

Nazwa Stanowiska	Rodzaj stanowiska	Kategoria zaszergowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Wymagane wykształcenie	Minimalny staż pracy w latach
Sekretarz Miasta i Gminy	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XVII	2.950 – 6.200	Wyższe(1)	4
Zastępca Skarbnika	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XV	2.850 – 4.800	Wyższe(2) lub podyplomowe ekonomiczne	3
Kierownik Referatu	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XIII	2.750 – 6.200	Wyższe(2)	4
Kierownik USC	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XVI	2.900 – 5.000	Wg. odrębnych przepisów	
Zastępca Kierownika USC	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XIII	2.750 – 4.800	Wyższe(2)	4
Główny księgowy	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XV	2.850 – 5.300	Wg. odrębnych przepisów	
Audytór wewnętrzny	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XV	2.850 – 5.800	Wg. odrębnych przepisów	
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Kierownicze stanowisko urzędnicze	XIII	2.750 – 4.500	Wg. odrębnych przepisów	
Główny specjalista	Stanowisko urzędnicze	XII	2.700 – 4.400	Wyższe(2)	4
Inspektor	Stanowisko urzędnicze	XII	2.700 – 5.900	Wyższe(2) Średnie(3)	3 5
Podinspektor	Stanowisko urzędnicze	X	2.600 – 4.200	Wyższe(2) Średnie(3)	- 3
Informatyk	Stanowisko urzędnicze	X	2.600 – 3.600	Wyższe(2) Średnie(3)	- 3
Starszy specjalista	Stanowisko urzędnicze	XI	2.650 – 4.000	Wyższe(2)	3

Starszy informatyk	Stanowisko urzędnicze	XI	2.650 – 4.000	Wyższe(2)	3
Specjalista	Stanowisko urzędnicze	X	2.650 – 3.600	Wyższe(2) Średnie(3)	- 3
Referent	Stanowisko urzędnicze	IX	2.550 – 3.600	Średnie(3)	2
Księgowy	Stanowisko urzędnicze	IX	2.550 – 3.600	Średnie(3)	2
Archiwista	Stanowisko urzędnicze	IX	2.550 – 3.600	Średnie(3)	2

TABELA „B”

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Wymagane wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Wymagany staż pracy
Sekretarka	IX	2.550 – 3.600	Średnie(3)	-
Opiekun dzieci i młodzieży w czasie przewozu do i ze szkoły	I	2.150 – 3.600	Podstawowe(5)	-
Kierowca autobusu	X	2.600 – 3.600	Wg odrębnych przepisów	
Kierowca samochodu ciężarowego	IX	2.550 – 3.600	Wg odrębnych przepisów	
Kierowca samochodu osobowego	VII	2.450 – 3.600	Wg odrębnych przepisów	
Robotnik gospodarczy	V	2.350 – 3.600	Podstawowe(5)	-
Dozorca Woźny	IV	2.300 – 3.600	Podstawowe(5)	-
Sprzątaczką	III	2.250 – 3.600	Podstawowe(5)	-
Palacz c.o.	IV	2.300 – 3.600	Zasadnicze(4) Podstawowe(5)	-
Pomoc administracyjna	III	2.250 – 3.600	Średnie(3)	-

TABELA „C”**STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH**

Nazwa stanowiska	Kategoria zaszeregowania	Minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze w zł	Wymagane wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Wymagany staż pracy	Rodzaj stanowiska
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	2.700 – 3.900	Wyższe	3	
	XI	2.650 – 3.600	Wyższe	-	
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	2.600 – 3.600	Średnie	3	
	IX	2.550 – 3.600	Średnie	2	
	VIII	2.500 – 3.600	Średnie	-	

Objaśnienia:

1. Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
2. Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
3. Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
4. Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
5. Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu zwiększenia obowiązków lub
powierzenia dodatkowych zadań.**

Drobin, dn.

.....
(imię i nazwisko przełożonego)

.....
(zajmowane stanowisko)

Do Burmistrza Miasta i Gminy Drobin

Składam wniosek o przyznanie dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków Pani/Panu zatrudnionej/zatrudnionego w Referacie na stanowisku na czas określony, tj. od do w wysokości% wynagrodzenia zasadniczego.

UZASADNIENIE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis składającego wniosek)

**Pismo w sprawie przyznania dodatku specjalnego z tytułu zwiększonych
obowiązków/powierzenia dodatkowych zadań**

Drobin, dn.

OR.....

Pani/Pan
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(zajmowane stanowisko)

Na wniosek przyznaję Pani/Panu
dodatek specjalny z tytułu zwiększenia obowiązków służbowych/powierzenia dodatkowych zadań
w wysokości% wynagrodzenia zasadniczego na okres

.....
(podpis Burmistrza)

Podstawa prawna:

1. art. 36 ust. 5 w związku z art. 39 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
2. § 17 pkt 1 i 5 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Drobin Nr 59/2023 z dnia 24.04.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

Pismo w sprawie przyznania nagrody uznaniowej

Drobin, dn.

OR.....

Pani/Pan
(imię i nazwisko)

.....

Przyznaję Pani/Panu nagrodę za szczególne osiągnięcia zawodowe (można wymienić jakie) w wysokości zł. Nagroda zostanie wypłacona najpóźniej do dnia

.....
(podpis Burmistrza)

Podstawa prawna:

1. art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
2. § 13 pkt Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Drobin Nr 59/2023 z dnia 24.04.2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Drobin.