

w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

Na podstawie art. 77² § 1¹ Kodeksu pracy (Dz.U z 2016r., poz. 1666 z późn.zm), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r., o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r., poz. 902z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2014r., poz. 1786 z późn. zm)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie zwany dalej „Regulaminem” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu i odebrania pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 3. Tracą moc: Zarządzenie Nr 100/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 25 czerwca 2009r., w sprawie wprowadzenia do realizacji Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, Zarządzenie Nr 170/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 06 września 2011r., Zarządzenie Nr 81.885.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 05 maja 2014 r., Zarządzenie Nr 102.402.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 marca 2016r., Zarządzenie Nr 118.418.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 11.04.2016r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018r.

Opracowała:
Grażyna Jasińska
insp.ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DEBRZNO**

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno na podstawie umowy o pracę.
2. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 3.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Debrzno;
2. **kierownika Urzędu** – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno;
3. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
4. **rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U z 2014 r. poz. 1786);
5. **ustawa o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U z 2016r., poz. 902);
6. **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 1 do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
7. **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie ustalone w sposób określony w ustawie z 10 października 2002r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2017r., poz. 847).

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

ROZDZIAŁ III

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia, ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r (Dz.U z 2017r., poz. 847) o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacone za okres każdego miesiąca, w którym otrzymał niższe wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze
 - dodatek za wieloletnią pracę

§ 6.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. W Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku stażowego oraz dodatku funkcyjnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela stanowiąca Zał. Nr 1 do niniejszego

Regulaminu.

3. Tabela ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

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

§ 7.

DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten 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 poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Okresy zatrudnienia winien udokumentować sam pracownik.

3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeśli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca, albo udokumentował prawo do tego dodatku;
- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. W związku z tym dodatku nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz nie wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U z 2017r., poz. 1368) za wyjątkiem zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8.

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 Tabeli Nr III stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy o dodatku funkcyjnym nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

5. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:

- 1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

6. W związku z tym dodatek ten wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1368)

§ 9.

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, dodatek specjalny.

2. Wnioskować o przyznanie dodatku może Sekretarz, Skarbnik, Kierownik komórki organizacyjnej jak również Z-ca Burmistrza.

3. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenie i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. W przypadku przyznania dodatku specjalnego w związku z realizacją i rozliczeniem projektów finansowanych w ramach funduszy zewnętrznych (zarówno krajowych jak i zagranicznych) dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.3 i na okres dłuższy niż określony w pkt. 1 jednak nie dłużej niż na czas realizacji rozliczenia projektu.

5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Dodatek specjalny jest pomniejszony proporcjonalnie za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa. W związku

z tym dodatek wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017r. poz. 1368)

7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10.

WYNAGRODZENIE PROWIZYJNE

1. Pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę może być przyznane wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych zwane dalej „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
2. Wynagrodzenie prowizyjne wynosi 5% od ściągniętych od zobowiązanego kwot należności pieniężnych wraz z pobranymi od nich odsetkami i kosztami egzekucyjnymi w wyniku zastosowania egzekucji.
3. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane jest od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym i nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wysokość wynagrodzenia prowizyjnego w przypadku określonym w pkt.2 ustala się na podstawie przelewów i wpłat oraz innych potwierdzających dokonaną czynność dokumentów.
5. Wysokość prowizji z tytułu dokonywanych w danym miesiącu czynności egzekucyjnych ustala kierownik Referatu Finansowego na podstawie ewidencji wpływów i dokonanych czynności egzekucyjnych.
6. Kierownik Referatu Finansowego przedkłada niezwłocznie po zakończonym miesiącu, w czasie umożliwiającym terminowe dokonanie wypłaty wniosek o wypłatę wynagrodzenia prowizyjnego za dany miesiąc do zatwierdzenia Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno.
7. Wniosek o którym mowa w ust. 6 musi zawierać zestawienie tytułów oraz wartości podstawy do naliczenia prowizji.

§ 11.

WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI WYPŁACANIA NAGRÓD

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie może być utworzony fundusz nagród do wysokości 10 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Burmistrz.
3. Jeżeli nagrodę otrzymają wszyscy pracownicy w jednakowej kwocie wówczas nagrody tej nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy ani do podstawy wyliczenia zasiłków z ZUS.

Jeżeli nagrodę otrzymają pracownicy w kwocie zróżnicowanej, wówczas nagrodę wlicza się do podstawy wyliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków wypłacanych z ZUS ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017r. poz. 1368)

4. Zasady przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowi załącznik Nr 7

§ 12.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna. Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii określa załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

§ 13.

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych otrzymują minimalne wynagrodzenie ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów obowiązujące w danym roku kalendarzowym.

2. Kierownik Urzędu może przyznać wyższe wynagrodzenie niż określone w ust.1.

ROZDZIAŁ IV

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14.

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wyżej dodatkami pracownikom przysługują 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 wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 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 na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 6). odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
- 7). odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu;
- 8). nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu;
- 9). wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10). zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej;

§ 15.

ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - po 10 latach pracy – w wysokości dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - po 15 latach pracy – w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - po 20 latach pracy – w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
3. 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.

§ 16.

NAGRODA JUBILEUSZOWA

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa, zwana dalej „nagrodą” w wysokości określonej w art. 38 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych:
 - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
 - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Do okresu pracy uprawniającego do „nagrody” wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od których zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania pracy w Urzędzie, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającej do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
6. Jeśli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. wypłata nagrody następuje z urzędu tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
8. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeśli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.

9. Jeśli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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.

10. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczanego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

11. 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.

12. Jeśli 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.

13. Pracownik, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, 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 upłynie 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.

14. Przepisy ust. 12 i 13 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.

ROZDZIAŁ V

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH.

§ 17.

1. Wynagrodzenie za pracę pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Debrzno wypłaca się raz w miesiącu tj. 20-tego dnia każdego miesiąca. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników zatrudnionych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy oraz zatrudnianych przez Urząd Miasta i Gminy Debrzno po zakończeniu refundacji wypłaca się raz w miesiącu tj. 10 dnia miesiąca kalendarzowego, następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeśli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W momencie otrzymania zaliczki na refundację wynagrodzenia za miesiąc grudzień, wypłata wynagrodzenia dla osób finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy nastąpi do 30 grudnia.

3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzeń za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 18.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Banku Spółdzielczego w Debrznie.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Banku.
3. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcina listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

1. W ramach stosownego w Urzędzie systemu motywacyjnego i polityki awansowania służącej poprawie efektywności i jakości pracy przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu wewnętrznego poziomego lub pionowego oraz podwyżki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Awans pionowy oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.
3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika, spełniającego ponadto wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych.
4. Awans poziomy sprowadza się do zmiany merytorycznej i poszerzeniem zakresu zajmowanego przez pracownika stanowiska pracy, wiążącej się z rozwojem jego umiejętności, podniesieniem efektywności i jakości oraz ze wzrostem złożoności wykonywanych zadań a także ze zwiększeniem uprawnień decyzyjnych. Awans poziomy wiąże się z podwyższeniem z tego tytułu wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
5. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego może mieć miejsce w sytuacji, kiedy nie występuje zmiana zakresu zadań realizowanych na danym stanowisku, ma miejsce natomiast trwała poprawa efektywności i jakości pracy świadczonej przez pracownika zajmującego to stanowisko, w szczególności w wyniku zdobytego doświadczenia lub podnoszenia kwalifikacji.
6. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka) w ramach przyznanej i posiadanej już kategorii zaszeregowania lub płacowo wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.
7. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika lub na wniosek sekretarza, skarbnika lub kierownika referatu.
8. Warunkiem otrzymania awansu poziomego lub pionowego jest w szczególności: ocena efektów pracy pracownika, a także ocena stopnia zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami stanowiska pracy.
9. Warunki otrzymania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego:
 - a) podstawą przyznania podwyżki wynagrodzenia zasadniczego jest pozytywna ocena efektów pracy pracownika;
 - b) indywidualne przeszerogowanie pracownika i podwyższenie wynagrodzenia na danym

stanowisku może mieć miejsce w szczególności w związku ze znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony, podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 20.

Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 6.

§ 21.

Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

§ 22.

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

§ 23.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagradzania zasadniczego

	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2.100
II	1.720	2.500
III	1.740	2.900
IV	1.760	3.000
V	1.780	3.100
VI	1.800	3.100
VII	1.820	3.200
VIII	1.840	3.400
IX	1.860	3.500
X	1.880	3.600
XI	1.900	3.700
XII	1.920	4.400
XIII	1.940	4.500
XIV	1.960	4.500
XV	1.980	4.600
XVI	2.000	4.600
XVII	2.100	5.700
XVIII	2.200	5.700
XIX	2.400	5.800
XX	2.600	5.800
XXI	2.800	5.800
XXII	3.000	5.800

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

TABELA III

**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa
Regulaminu wynagradzania**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarza Miasta i Gminy	7
2.	Kierownik Referatu	5
3.	Z-ca Kierownika USC	4
4.	Z-ca Skarbnika główny księgowy	5
5.	Główny księgowy	5

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

TABELA IV

Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz	XVII - XIX	wyższe	4
2.	Z-ca Skarbnika Główny księgowy	XV - XIX	według	odrębnych przepisów
3.	Kierownik Referatu Z--ca Kierwonika USC	XIII -XVII	wyższe	4

BURMISTRZ


Wojciech Kallas

Załącznik Nr 5
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Debrzno

TABELA V
Stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Inspektor	XII -XV	wyższe	4
2.	Podinspektor	X-XIII	wyższe średnie	3

Killa

Załącznik Nr 6
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy Debrzno

TABELA VI

Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	III - V	średnie	-
2.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI	Według odrębnych	przepisów
3.	Konserwator	VIII - X	zasadnicze	-
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe	-
5.	Sprzaczka	III - V	podstawowe	-
6.	goniec	II - V	podstawowe	-
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - III	podstawowe	-

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Załącznik Nr 7
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno

REGULAMIN
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom
Urzędu Miasta i Gminy Debrzno

I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Debrzno, zwany dalej „Regulaminem” określa rodzaj nagród i warunki ich przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Urzędu Miasta i Gminy Debrzno o których mowa w art. 4 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2016r., poz. 902).

§ 2.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenie tworzy się fundusz nagród do wysokości 10 % planowanych wynagrodzeń zasadniczych.
2. Fundusz nagród może być podwyższony przez kierownika Urzędu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie osobowe.

II

RODZAJE NAGRÓD I ZASADY ICH PRZYZNAWANIA

§ 3.

Wyróżnia się nagrodę:

1. uznaniową
2. okolicznościową

§ 4.

1. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Nagrody mogą być przyznawane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska, z wyłączeniem Burmistrza.
3. Burmistrz może przyznać nagrodę okolicznościową.
4. Nagrodę uznaniową Burmistrz przyznaje w szczególności za:

- a) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- b) szczególne osiągnięcia w pracy,
- c) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawo do nagrody uznaniowej lub okolicznościowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

III

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowania powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ
X Kallas
Wojciech Kallas

REGULAMIN
premiowania dla pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Debrznie
na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1.

Premia jest częścią fakultatywną wynagrodzenia wydzieloną z globalnego funduszu płac pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie.

§ 2.

Zasady premiowania motywacyjnego określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Debrznie na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w załączniku 6 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Debrznie.

§ 3.

Pracownicy, o których jest mowa w § 2 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienaganne wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz wyjątkowe zaangażowanie w realizację wykonywanych zadań służbowych.

1. Wysokość premii uzależniona jest od faktycznie wykonywanego rodzaju pracy w danym miesiącu i stopnia trudności realizowanych zadań służbowych.
2. Premię przyznaje pracownikowi kierownik jednostki.

§ 4.

Maksymalna wysokość indywidualnej premii dla pracowników, o których mowa w § 2 nie może przekroczyć 30% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w związku ze zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań służbowych, wykonywania prac sezonowych, awaryjnych będących efektem polecenia służbowego kierownika referatu wysokość premii może ulec zwiększeniu o maksymalnie 10%.
2. Wniosek dotyczący premii, o której mowa w ust.1 powinien zawierać pisemne uzasadnienie i musi być zaakceptowany przez kierownika jednostki.

§ 6.

1. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia.
2. Premię wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 § 1 i 2 Kodeksu Pracy oraz wlicza się do podstawy zasiłków wypłacanych z

ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 1368)

§ 7.

Dokumentację w zakresie wyznaczonych do realizacji zadań premiowych, łącznie z ustaleniem wysokości premii, prowadzi i przechowuje pracownik zajmujący się dokumentacją kadrową dla stanowisk pomocniczych i obsługi.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas