

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miejskim w Debrznie**

Na podstawie art. 77² § 1¹ Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.), - w brzmieniu uwzględniającym Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 lutego 2026 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2026 r., poz. 246, dalej „Rozporządzenie zmieniające”).

zarządzam, co następuje:

- §1.** Wprowadzam Załącznik do niniejszego Zarządzenia stanowiący Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie zwany dalej „Regulaminem”.
- §2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie do zapoznania się z niniejszym regulaminem wynagradzania.
- §3.** Tracą moc: Zarządzenie nr 151.702.2021 Burmistrza Debrzna z dnia 20 września 2021 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie, Zarządzenie nr 146.1405.2024 Burmistrza Debrzna z dnia 1 sierpnia 2024 roku w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie i Zarządzenie nr 104.1653.2025 Burmistrza Debrzna z dnia 10 czerwca 2025 r. w sprawie: zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie.
- §4.** Wykonanie Zarządzenia powierzam pani Sekretarz Gminy Debrzno.
- §5.** Zarządzenie wchodzi w życie ze skutkiem prawnym od 17 marca 2026 roku, przy czym w zakresie wszelkich skutków płacowych wynikających z Rozporządzenia zmieniającego, z mocą obowiązującą począwszy od dnia 1 stycznia 2026 roku, a to zgodnie z §3 tego Rozporządzenia zmieniającego.

BURMISTRZ

Marta Urbelska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
W URZĘDZIE MIEJSKIM W DEBRZNIE

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 Miejskim w Debrznie na podstawie umowy o pracę.
2. Postanowienia Regulaminu nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Debrznie;
2. **kierownika Urzędu** – rozumie się przez to Burmistrza Debrzna;
3. **pracownika** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Debrznie 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 25 października 2021 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.);
5. **ustawa o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
6. **najniższe wynagrodzenie zasadnicze** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, 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 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1773).

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 2002 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1773) 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 wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
7. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - dodatek za wieloletnią pracę,
 - inne świadczenia przewidziane w niniejszym Regulaminie Wynagradzania, o ile ich przyznanie nie pozostaje w sprzeczności z obowiązującymi przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz stosowanych w tym zakresie odpowiednio przepisów Kodeksu pracy.
8. Ponadto pracownikowi przysługują świadczenia pieniężne związane z pracą:
 - 1) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz świadczenia, które regulują przepisy dotyczące 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 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

§6

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

1. W Urzędzie Miejskim w Debrznie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę oraz dodatku funkcyjnego o ile dodatek ten został danemu pracownikowi przyznany albo został przewidziany dla danych pracowników niniejszym Regulaminem.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika jest Tabela I ujmująca minimalny i maksymalny poziom miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

§7 WARTOŚCIOWANIE STANOWISK

1. Pracodawca przeprowadza procedurę wartościowania stanowisk mającą na celu określenie zarówno wymagań na danym stanowisku jak i wartości stanowiska dla organizacji pracy.
2. Wartościowanie obejmuje analizę:
 - 1) zakresu odpowiedzialności,
 - 2) wymaganych kwalifikacji i kompetencji,
 - 3) warunków i uciążliwości pracy,
 - 4) poziomu decyzyjności i samodzielności,
 - 5) wpływu stanowiska na realizację celów urzędu.
3. Karta oceny stanowiska uwzględnia podstawowe obowiązki, ale też uprawnienia i kompetencje pracownika i na tej podstawie przyporządkowuje dane stanowisko do siatki płac.
4. Karta oceny stanowiska zawiera:
 - 1) podstawowe obowiązki,
 - 2) wymagane kompetencje i uprawnienia,
 - 3) ocenę punktową stanowiska,
 - 4) przyporządkowanie stanowiska do odpowiedniego poziomu płac.
5. Wartościowanie stanowisk przeprowadza się nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy oraz każdorazowo w przypadku zmiany zakresu obowiązków.

§8 INFORMOWANIE PRACOWNIKÓW I KANDYDATÓW DO PRACY

1. Informowanie kandydatów do pracy:

W ogłoszeniach rekrutacyjnych pracodawca podaje:

 - 1) minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze przewidziane na danym stanowisku (widełki płacowe),
 - 2) rodzaj umowy oraz przewidywany wymiar czasu pracy.
2. Informowanie pracowników:
 - a) Pracodawca przekazuje pracownikom w sposób jasny, zrozumiały i niebudzący wątpliwości informacje dotyczące:
 - zasad wynagradzania, w tym struktury wynagrodzeń oraz składników wynagrodzenia,
 - systemu ocen okresowych, stosowanych metod oceny oraz kryteriów wpływających na wyniki ocen,
 - możliwości rozwoju zawodowego, w tym procedur ubiegania się o szkolenia, podnoszenie kwalifikacji oraz awans,
 - warunków organizacyjnych świadczenia pracy, w szczególności:
 - systemu czasu pracy,
 - rozkładu zmian,
 - zasad udzielania przerw,
 - miejsca wykonywania pracy lub zasad jego zmienności.
 - b) Pracodawca udostępnia pracownikom ogólne informacje o strukturze płacowej funkcjonującej w zakładzie pracy, w sposób nieuwzględniający danych osobowych innych pracowników.

- c) Pracownik ma prawo złożyć do pracodawcy wnioski o udzielenie porównawczych informacji o poziomie wynagrodzeń pracowników wykonujących taką samą lub równorzędną pracę; informacje te przekazuje się w formie uogólnionej, bez wskazywania danych umożliwiających identyfikację poszczególnych osób.
- d) Pracodawca zapewnia, aby wszystkie informacje wskazane w niniejszym paragrafie były przekazywane w formie pisemnej lub elektronicznej oraz dostępne dla pracowników w sposób stały, np. w aktach wewnętrznych zakładu pracy lub innych środkach komunikacji przyjętych u pracodawcy.

§9

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 501 z późn. zm.) za wyjątkiem zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§10

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 II stanowiącej **Załącznik Nr 2**

do niniejszego Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

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

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

5. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić liczbę pracowników zatrudnionych w danym dziale, zakres i różnorodność zadań danego działu lub stanowiska pracy.

6. 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.

7. 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 501 z późn. zm.).

§11

DODATEK SPECJALNY

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony, dodatek specjalny.

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

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

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

5. Dodatek specjalny ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jego przyznanie.

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 501 z późn. zm.).

7. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc pracy.

§12 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 inspektor ds. księgowości podatkowej, windykacji i opłat oraz kontroli na podstawie ewidencji wpływów i dokonanych czynności egzekucyjnych.
6. Inspektor ds. księgowości podatkowej, windykacji i opłat oraz kontroli przedkłada niezwłocznie po zakończonym miesiącu na stanowisko ds. płac, w czasie umożliwiającym terminowe dokonanie wypłaty zestawienie tytułów oraz wartości podstawy do naliczenia prowizji.

§13 WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI WYPŁACANIA NAGRÓD I PREMII

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.
4. 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 501 z późn. zm.).
5. Zasady przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowi **Załącznik Nr 4**.
6. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna. Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii określa **Załącznik nr 5** do niniejszego regulaminu.
7. Z zastrzeżeniem postanowienia ust. 8 tego Paragrafu 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.
8. Kierownik Urzędu może przyznać wyższe wynagrodzenie niż określone w ust. 7.

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 1997 r. 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 2003 r. 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 według 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.
4. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na zasadach określonych w art. 93 Kodeksu pracy.

§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 Miejskiego w Debrznie 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 częściowo refundowanych w ramach programów finansowanych ze środków Powiatowego Urzędu Pracy zatrudnianych przez Urząd Miejski w Debrznie, wypłaca się raz w miesiącu tj. 10-tego dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za przepracowany poprzedni miesiąc. 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.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy (podany w oświadczeniu lub kwestionariuszu osobowym), chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wówczas wynagrodzenie wypłacane będzie w formie gotówkowej w siedzibie Banku Spółdzielczego w Debrznie.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Banku.
6. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia.
7. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§18

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 przeszerowania pracownika lub na wniosek sekretarza, skarbnika lub kierownika.

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 przeszerowanie 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

1. Integralną część Regulaminu stanowią Załączniki od Nr 1 do Nr 5.

2. Pracodawca w razie potrzeby wyjaśnia treść Regulaminu.

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

4. 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

Marta Urbanska
Marta Urbanska

TABELA I
Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	
	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4.806	6.200
II	4.830	6.700
III	4.850	6.900
IV	4.870	7.000
V	4.890	7.200
VI	4.910	7.300
VII	4.940	7.400
VIII	4.970	7.800
IX	5.000	8.500
X	5.030	9.000
XI	5.060	9.600
XII	5.090	10.200
XIII	5.200	10.300
XIV	5.310	10.400
XV	5.410	10.500
XVI	5.630	10.600
XVII	5.850	10.700
XVIII	6.070	10.800
XIX	6.400	10.900
XX	6.750	11.000

BURMISTRZ

Marta Urbaska

TABELA II
Stanowiska, kategorie zaszeregowania, stawki dodatku funkcyjnego
na określonych stanowiskach oraz minimalne wymagania kwalifikacyjne

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
DZIAŁ I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE					
1	Sekretarz Gminy	XVII	7	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik USC	XVI	5	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika USC	XIV	4	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Skarbnika Główny księgowy	XIV	5	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej)	XIII	5	wyższe ²⁾	
6	Inspektor ochrony danych	XIV	4	według odrębnych przepisów	
DZIAŁ II. STANOWISKA URZĘDNICZE					
7	Radca prawny	XIII	-	według odrębnych przepisów	
8	Inspektor	XI	-	wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
9	Podinspektor	X	-	wyższe ²⁾	-
				średnie ³⁾	3
10	Samodzielny referent	X	-	wyższe ²⁾	1
				średnie ³⁾	4
11	Referent	VIII	-	średnie ³⁾	1
12	Młodszy referent	VII	-	średnie ³⁾	-
13	Inkasent-poborca	VII	-	średnie ³⁾	-
DZIAŁ III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI					
14	Sekretarka	VII	-	średnie ³⁾	-
15	Kancelista	VIII	-	średnie ³⁾	2
				zasadnicze ⁴⁾	3
16	Pomoc administracyjna	IV	-	zasadnicze ⁴⁾	-
17	Kierowca OSP-koordynator	VIII	-	według odrębnych przepisów	
18	Goniec	II	-	podstawowe ⁵⁾	-
19	Pracownik usług czystościowych	II	-	podstawowe ⁵⁾	-
20	Opiekun dzieci i młodzieży	II	-	podstawowe ⁵⁾	-

- 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.), 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.

BURMISTRZ

Marta Urbanska

TABELA III
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota w złotych
1.	1	680
2.	2	1.020
3.	3	1.360
4.	4	1.700
5.	5	2.040
6.	6	2.380
7.	7	2.720

BURMISTRZ

Marta Urbańska

REGULAMIN
przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa
pracownikom Urzędu Miejskiego w Debrznie

I
PRZEPISY WSTĘPNE

§1

1. Regulamin przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego w Debrznie, zwany dalej „Regulaminem” dotyczy nagrody uznaniowej i warunków jej przyznawania.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§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
ZASADY PRYZNAWANIA

§3

1. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Nagroda może być przyznana wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska, z wyłączeniem Burmistrza.
3. Nagrodę uznaniową Burmistrz przyznaje pracownikowi, który nienagannie wykonuje swoje obowiązki i – w opinii wnioskującego przełożonego i zatwierdzającego ów wniosek Burmistrza spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
 - 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,
 - f) współpraca z zespołem i wsparcie dla innych pracowników,
 - g) innowacyjność i proponowanie usprawnień procesów.
4. Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową nie przyznaje się nagrody uznaniowej aż do chwili ustalania wynagrodzenia za miesiąc kalendarzowy następujący po miesiącu, w którym upłynął okres 6 miesięcy liczony od dnia nałożenia na pracownika kary porządkowej.

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

III PRZEPISY KOŃCOWE

§4

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

BURMISTRZ
Marta Urbanska

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

§1

Premia jest częścią fakultatywną wynagrodzenia wydzieloną z funduszu płac pracowników Urzędu Miejskiego w Debrznie.

§2

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

§3

1. Pracownicy, o których jest mowa w §2 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienagane wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz wyjątkowe zaangażowanie w realizację wykonywanych zadań służbowych.
2. Wysokość premii uzależniona jest od faktycznie wykonywanego rodzaju pracy w danym miesiącu i stopnia trudności realizowanych zadań służbowych.
3. Premię przyznaje pracownikowi kierownik Urzędu.

§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 (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 501 z późn. zm.).

BURMISTRZ

Marta Urbanińska