

**ZARZĄDZENIE NR 122.424.2020  
BURMISTRZA DEBRZNA  
z dnia 15 czerwca 2020 r.**

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

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> § 1<sup>1</sup> Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadza się załącznik do niniejszego Zarządzenia stanowiący Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Debrznie zwany dalej „Regulaminem”.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym regulaminem wynagradzania.

§3. Tracą moc: Zarządzenie nr 85.107.2019 Burmistrza Debrzna z dnia 15 kwietnia 2019 roku, Zarządzenie nr 176.198.2019 Burmistrza Debrzna z dnia 12 sierpnia 2019 roku oraz Zarządzenie nr 272.294.2019 Burmistrza Debrzna z dnia 6 grudnia 2019 r.

§4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Debrzno.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**BURMISTRZ**  
  
**Wojciech Kallas**

**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 15 maja 2018 r., w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.);
5. **ustawa o pracownikach samorządowych** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 z późn. zm.).

## 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. (Dz. U. z 2018 r., poz. 2177 z późn. zm.) 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
  - 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.

## §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

### 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 dodatek 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 2020 r., poz. 870) 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 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. 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 2020 r. poz. 870).

## §9

### 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 komórki organizacyjnej 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 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 2020 r. poz. 870).
6. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminach 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 Debrzna.
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.
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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 870).
5. Zasady przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, stanowi **Załącznik Nr 4**.

## §12

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.

## §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 237<sup>1</sup> 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.

## **§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 wliczonymi 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.

#### **§18**

1. 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.

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 odcinka listy płac zawierającej wszystkie składniki

wynagrodzenia.

## ROZDZIAŁ VI

### AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

#### §19

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

#### §20

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

#### §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*

**TABELA I**

**Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	
	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2.600
II	1.720	2.700
III	1.740	2.900
IV	1.760	3.100
V	1.780	3.300
VI	1.800	3.500
VII	1.820	3.800
VIII	1.840	4.100
IX	1.860	4.400
X	1.880	4.700
XI	1.900	5.100
XII	1.920	5.500
XIII	1.940	5.600
XIV	1.960	5.700
XV	1.980	5.800
XVI	2.000	5.900
XVII	2.100	6.000
XVIII	2.200	6.100
XIX	2.400	6.200
XX	2.600	6.300
XXI	2.800	6.400
XXII	3.000	6.500

**BURMISTRZ**  
  
**Wojciech Kallas**


**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 <sup>1)</sup>	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>DZIAŁ I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>					
1	Sekretarz Gminy	XVII	7	wyższe <sup>2)</sup>	4
2	Kierownik USC	XVI	5	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika USC	XIII	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Zastępca Skarbnika Główny księgowy	XV	5	wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Główny księgowy	XV	5	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik Referatu	XIII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
7	Inspektor ochrony danych	XIII	4	według odrębnych przepisów	
<b>DZIAŁ II. STANOWISKA URZĘDNICZE</b>					
8	Inspektor	XII	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	5
9	Podinspektor	X	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
<b>DZIAŁ III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>					
10	Sekretarka	IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-
11	Kancelista	VII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
12	Pomoc administracyjna	III	-	średnie <sup>3)</sup>	-
13	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	-	według odrębnych przepisów	
14	Konserwator	VIII	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
15	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
16	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
17	Sprzątaczką	III	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
18	Goniec	II	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
19	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-

- 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 uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej.
- 2) Rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

BURMISTRZ

  
Wojciech Kallas

**TABELA III**

**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

**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 o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

**§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 PRZYZNAWANIA**

**§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.

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

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  
  
Wojciech Kallas

**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 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 2020 r. poz. 870)

## §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**