

ZARZĄDZENIE NR Or.0050.70.2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYCE

z dnia 13 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce

Na podstawie art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 3 pkt.3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia polecam Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyce, oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy Działoszyce.
- § 3. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce do zapoznania się z treścią Regulaminu.
- § 4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Działoszyce.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Organizacyjnym, z mocą obowiązującą od 27 lipca 2023 roku.
- § 6. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 65/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce z dnia 15 października 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce z późniejszymi zmianami.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Perca

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce

Rozdział 1. Przepisy ogólne.

§ 1. Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce, zwany dalej Regulaminem, określa warunki i zasady wynagradzania za pracę pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagradzania i nagród, a także świadczeń i dodatków związanych z pracą, a w szczególności:

- 1) Wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi,
- 2) Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach służbowych oraz kategorii ich zaszeregowania,
- 3) Szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 4) Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 6) Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce
- 2) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Działoszyce, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyce lub osoba działająca z jego upoważnienia,
- 3) **Pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Działoszyce,
- 5) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyce,
- 6) **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 7) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 8) **Najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, ustalone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 9) **Wynagrodzeniu zasadniczemu** – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi kategorii zaszeregowania oraz ustalonej kwoty wynagrodzenia.

§ 4. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w komórce organizacyjnej właściwej do spraw osobowych z niniejszym Regulaminem.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5. 1. W Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyce obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, w uzasadnionych przypadkach dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników określa wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
4. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Podstawą ustalania kategorii zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załączniki od Nr 1 do Nr 3 niniejszego Regulaminu.
6. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
7. Maksymalną wysokość wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
8. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych jest ustalana w oparciu o tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. Minimalną i maksymalną kategorię zaszeregowania stanowisk w Urzędzie, wymogi kwalifikacyjne oraz stawki dodatku funkcyjnego zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. Wynagrodzenie miesięczne ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczony na wynagrodzenia, zabezpieczonych w budżecie na dany rok.

2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagradzania zawarte w niniejszym Regulaminie z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.
4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 7. 1. Wysokość wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 8. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez Pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego Pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.
6. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

Nagroda uznaniowa

§ 9. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród uznaniowych.

2. W końcu roku budżetowego, w sytuacji wystąpienia oszczędności w funduszu płac, fundusz nagród może być zwiększony przez Burmistrza.
3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w następujących terminach:
 - a) dwa razy w roku kalendarzowym,
 - b) w innym terminie ustalonym przez Burmistrza
4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - a) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - b) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań, oraz zakres odpowiedzialności,
 - c) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,

- e) działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - f) podwyższenie kwalifikacji pracowniczych przydatnych do wykonywania pracy w Urzędzie.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
- a) Nagroda uznaniowa jest nagrodą za rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych i jest zależna od wyniku oceny okresowej pracownika, przy uwzględnieniu systematycznego i efektywnego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dobrego wypełniania obowiązków służbowych i dyspozycyjności.
 - b) Nagroda uznaniowa może być przyznana pracownikowi dwa razy w roku kalendarzowym. W szczególnych przypadkach przyznanie nagrody może nastąpić w innym terminie.
 - c) Nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może zostać przyznana między innymi za:
 - wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę i ustalonego zakresu czynności, za które pracownik nie otrzymywał dodatku specjalnego,
 - inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - inicjatywę w podejmowaniu lub realizowaniu działań tworzących nowe wartości usprawniające organizację i funkcjonowanie całego Urzędu lub gminy Działoszyce.
10. Burmistrz może przyznać nagrodę w przypadku uznania szczególnych zasług pracownika lub w innych uzasadnionych przypadkach.
11. Nagroda nie przysługuje:
- a) Pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej,
 - b) pracownikowi, który przez okres co najmniej 30 dni łącznie (od 1 stycznia do dnia naliczenia nagrody) przebywał na zwolnieniu w związku z: własną chorobą, opieką sprawowaną nad chorym dzieckiem lub członkiem rodziny, świadczeniem rehabilitacyjnym oraz przebywał na urlopie bezpłatnym, wychowawczym i ojcowskim.
12. W stosunku do pracownic przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, zwolnieniach lekarskich związanych z ciążą – decyzję w kwestii przyznania nagrody podejmuje Burmistrz.
13. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego trwającego powyżej 3 miesięcy, za wyjątkiem pracownika odchodzącego na rentę lub emeryturę.
14. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy, lub na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

§ 10. Nagrody uznaniowej nie uwzględnia 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 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek specjalny

§ 11. 1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Pracodawca może przyznać dodatek specjalny jednorazowy lub na czas określony nie dłuższy niż rok.

2. Dodatek specjalny przyznaje się w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia z uwzględnieniem ilości i złożoności zadań oraz potrzebnych do ich wykonania kwalifikacji.
3. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Pracodawcy.
4. Z wnioskiem do pracodawcy o przyznanie dodatku specjalnego mogą wystąpić przełożeni pracowników lub Sekretarz Miasta i Gminy.
5. Dodatek specjalny dla Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika USC, Z-cy Kierownika USC, oraz samodzielnych stanowisk może przyznać Burmistrz bez wniosku po spełnieniu warunków określonych w ust. 1
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których Pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.
8. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Dodatek funkcyjny

§ 12. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj. Sekretarzowi MiG, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy, Kierownikowi referatu i jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny zgodnie z załącznikami Nr 2 i Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny przyznawany jest na czas pełnienia funkcji lub zatrudnienia na określonym stanowisku pracy.
3. Dodatek funkcyjny może być również przyznany pracownikowi, któremu w zastępstwie powierzono pełnienie funkcji na stanowisku kierowniczym.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do poszczególnych pracowników Burmistrz.
6. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony, jak i czas nieokreślony.
7. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których Pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.
8. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

Premia uznaniowa

§ 13. 1. Premia uznaniowa może być przyznana pracownikom samorządowym w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie może być przyznana premia po przepracowaniu pełnego miesiąca oraz sumiennym i starannym wykonaniu zadań oraz za terminowe i jakościowe wykonywanie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy, przestrzeganie ustalonego czasu pracy, przestrzeganie regulaminu pracy, przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, dbałość o dobro zakładu pracy, oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem, samodzielność działania, wydajność i operatywność w pracy.
3. Zadania premiowe dla pracowników ustala i stwierdza stopień ich wykonania Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.
4. Premia może być przyznana w wysokości do 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, po złożeniu do Burmistrza pisemnego wniosku prze Z-cę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników referatów po zakończonym miesiącu którego premia dotyczy, nie później jednak niż do 15 dnia następnego miesiąca.
5. Na uzasadniony wniosek wysokość premii może być zwiększona do 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego za zwiększony zakres pracy i uzyskane efekty w okresie podlegającym ocenie, w tym za wykonywanie zadań z zakresu obowiązków nieobecnych pracowników.
6. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej i jej wysokości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, samodzielnych oraz pomocniczych i obsługi podejmuje Burmistrz, w miarę posiadanych środków finansowych i okoliczności związanych z przyznawaniem premii, na pisemny wniosek Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów lub z własnej inicjatywy.
7. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej i jej wysokości dla Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników referatów, Z-cy Kierownika USC, oraz samodzielnych stanowisk podejmuje Burmistrz w miarę posiadanych środków finansowych i okoliczności związanych z przyznawaniem premii, bez wniosku, z własnej inicjatywy.
8. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości za dany miesiąc, mimo nieobecności w pracy w tym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana: szkoleniem, oddelegowaniem na kursy obowiązujące na danym stanowisku lub urlopem w ilości do 4 dni.
9. Za czas innej usprawiedliwionej nieobecności niż wymieniona w ust. 8 premia nie przysługuje.
10. Premia nie przysługuje w przypadku niepełnego wykonania zadań premiowych określonych w ust. 3.
11. Premie naliczane i wypłacane są w okresach miesięcznych, za przepracowany miesiąc w dniu wypłaty wynagrodzenia.
12. Premii uznaniowej nie uwzględnia 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 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

Rozdział 3.

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14. Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.
3. Świadczenia wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o Obronie Ojczyzny.
4. Odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie.
5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
6. Odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.
7. Nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.
8. Inne wynagrodzenia wynikające z odrębnych uregulowań prawnych.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15. 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. 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.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
5. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

Nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. Jeżeli pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.
5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
7. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do tej nagrody.
8. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.
9. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 8, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej 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.
12. Przepisy ust. 10 i 11 stosuje się odpowiednio, jeżeli w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik nabył to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu z dołu w 28 dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. W wyjątkowych sytuacjach, uzasadnionych prawidłową organizacją pracy Urzędu, dopuszcza się możliwość wcześniejszej wypłaty wynagrodzenia, tj. nie wcześniej niż 5 dni liczonych od terminu ustalonego w zdaniu pierwszym niniejszego ustępu.

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku robotnik – wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, nie później niż w ostatnim dniu każdego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej jego osoby, na podstawie której zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe wskazane na pisemnym oświadczeniu przez pracownika.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Pracodawcę na piśmie.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 5.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, a także powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązywania od 28 lipca 2023 roku.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.


BURMISTRZ
Miasta i Gminy

Stanisław Porada

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
1	2
I	3 300 - 5 800
II	3 350 - 6 000
III	3 400 - 6 200
IV	3 450 - 6 500
V	3 500 - 6 800
VI	3 550 - 7 000
VII	3 600 - 7 200
VIII	3 650 - 7 500
IX	3 700 - 8 000
X	3 800 - 8 200
XI	3 900 - 8 500
XII	4 000 - 8 800
XIII	4 100 - 9 200
XIV	4 200 - 9 800
XV	4 300 - 10 200
XVI	4 400 - 10 800
XVII	4 600 - 11 200
XVIII	4 800 - 11 800
XIX	5 000 - 12 000
XX	3 200 - 9 200
XXI	3 400 - 9 500
XXII	5 200 - 12 500

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
106
Stanisław Parada

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Działoszyce

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	2
1	1 200
2	1 500
3	1 800
4	2 200
5	2 400
6	2 800
7	3 000
8	3 500
9	3 800
10	4 000

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada

do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Działoszycach

Tabela stanowisk według minimalnego i maksymalnego poziomu kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		min	max		wykszaćenie oraz umiejćtności zawodowe	staż pracy (w latach)
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1	Sekretarz	XVII	XX	7	wyższe	4
2	Kierownik referatu	XIII	XVIII	6	wyższe ²	4
3	Zastępcza Kierownika referatu	XIII	XV	4	wyższe ²	4
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
5	Zastępcza Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	4	wyższe ¹	4
6	Zastępcza Skarbnika Gminy	XV	XVII	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	XIII	XVI	5	według odrębnych przepisów	
2	Informatyk urzędu główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	XII	XIV		wyższe ²	4
3	Inspektor	XII	XV		wyższe ²	3

4	Podinspektor Informatyk	X	XIV	wyższe ² średnie ³	- 3
5	Referent	IX	XI	średnie ³	2
6	Młodszy referent	VIII	X	średnie ³	-
7	Kasjer	IX	XI	średnie ³	2
Stanowiska doradcy i asystenci					
1	Doradca	XVII	XIX	wyższe	5
2	Asystent	XI	XIV	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	wyższe	3
		XI	XV	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	średnie	3
		IX	XI	średnie	2
		VIII	X	średnie	-
3	Sekretarka	IX	XI	średnie ³	-
4	Pomoc administracyjna	III	V	średnie ³	-
5	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	XI	według odrębnych przepisów	
6	Robotnik	V	IX	zasadnicze zawodowe ⁴	
7	Sprzątaczką	III	V	podstawowe	-

- 1) Szczegółowe 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, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

Pracownik zatrudniony przed dniem 1 stycznia 2009 roku może posiadać wykształcenie średnie.

- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
Stanisław Porada