

**REGULAMIN
wynagradzania pracowników samorządowych
w Urzędzie Miejskim w Płotach**

**ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach na podstawie umowy o pracę,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 6) zasady naliczania nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Płotach;
- 2) rozporządzeniu płacowym – należy przez to rozumieć Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2018.936 z dnia 2018.05.17);
- 3) wynagrodzeniu – rozumie się przez to wypłaty na rzecz pracowników z tytułu wykonywanej pracy, z wyłączeniem świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń z tytułu diet, odszkodowań i innych tytułów nie zaliczanych do wynagrodzeń;

- 4) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczemu – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jednolity: Dz.U.2018.936 z dnia 2018.05.17);
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1286);
- 6) ustawa o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000).

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem wynagradzania przez bezpośredniego przełożonego. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem włącza się do akt osobowych.

ROZDZIAŁ II

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 4. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia, ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Sposób wypłaty wynagrodzenia musi być zorganizowany w sposób zabezpieczający przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczeń alimentacyjnych;
- 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 ustawy – Kodeks pracy.

4. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości $\frac{3}{5}$ wynagrodzenia;
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do $\frac{1}{2}$ wynagrodzenia.

5. Nagrody z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za którą pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ III

Pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 5.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości pracy przysługują – w wypadkach i na warunkach określonych regulaminem – następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatki do wynagrodzenia:
 - a) funkcyjny,
 - b) za wieloletnią pracę,
 - c) za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - d) za pracę w porze nocnej,
 - e) za pracę w niedziele, dni ustawowo wolne od pracy i dodatkowo dni wolne od pracy;
- 3) dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia wykonywania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

3. Fakultatywnymi świadczeniami pieniężnymi związanymi z pracą poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionym w ust. 2 i ust. 3 dodatkami są:

- 1) świadczenie przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenie przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony narodowej;
- 4) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju wg zasad ustalonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu

rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1872);

6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę w wysokości określonej w § 14 Regulaminu;

7) nagroda jubileuszowa, wg zasad określonych w § 13 Regulaminu;

8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy – na podstawie i zasadach określonych w ustawie z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 1969 ze zm.).

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 podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

5. Wynagrodzenie pracownika samorządowego zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 2177).

ROZDZIAŁ IV

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określone jest stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.

2. Stawki maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania.

3. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe niż minimalna przysługująca pracownikowi kwota wynagrodzenia zasadniczego określona załączniku nr 1 do rozporządzenia płacowego.

4. Wynagrodzenie zasadnicze ustala się na podstawie tabeli stanowisk, kwalifikacji i zaszeregowania pracowników stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania.

5. Ustala się maksymalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach kwalifikacyjnych określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu wynagradzania, na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do rozporządzenia płacowego.

ROZDZIAŁ V

Dodatki płacowe obligatoryjne

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.

2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny :

- 1) *sekretarz*
- 2) *z-ca skarbnika*
- 3) *kierownik USC*
- 4) *z-ca kierownika USC*
- 5) *kierownik referatu*
- 6) *radca prawny*

3. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, dodatek funkcyjny i jego kwotę ustala i przyznaje Burmistrz.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Podstawę przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1, stanowi decyzja Burmistrza Płotów, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności o których mowa w ust. 1 w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

§ 9. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

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

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) 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 oraz konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. 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.

§ 10. 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych:

- 1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nocnych, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym rozkładem pracy;
- 2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 11. 1. Stawkę godzinową ustala się na podstawie:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną dzieląc to wynagrodzenie przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu kalendarzowym,
- 2) najniższego wynagrodzenia zasadniczego dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu kalendarzowym.

§ 12. Prawo do otrzymania premii regulaminowej lub uznaniowej określa załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Płotach.

ROZDZIAŁ VI

Fakultatywne pieniężne świadczenia związane z pracą

§ 13. 1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego
- 2) po 25 latach pracy – 100%
- 3) po 30 latach pracy – 150%
- 4) po 35 latach pracy – 200%

5) po 40 latach pracy – 300%

6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

4. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.

5. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

6. Podstawę naliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

7. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

8. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów, wprowadzających możliwość zaliczenia do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu, upłynął okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust.8 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 jubileuszowej 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.

10. Przepisy ust. 8 i 9 mają odpowiednie zastosowanie w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

11. Wypłata nagrody jubileuszowej następuje „z urzędu” tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

§ 14. 1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę nie może ponownie nabyć do niej prawa, zgodnie z art. 92¹ §2 Kodeksu pracy.

3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

§ 15. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród pracowników za szczególne osiągnięcia zawodowe, zwany dalej funduszem nagród, w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu płac.

2. Fundusz nagród może być podwyższony przez Burmistrza w ramach środków posiadanych na wynagrodzenia osobowe.

3. Decyzję o przyznaniu nagród podejmuje Burmistrz.

4. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Pracownika Samorządowego oraz na koniec roku z zaoszczędzonych środków na funduszu płac.

5. Przyjmuje się następujące kryteria przyznawania nagród:

- 1) nienaganne wypełnianie obowiązków;
- 2) złożoność realizowanych zadań;
- 3) terminowe wykonywanie zadań;
- 4) wykazywanie inicjatywy w pracy;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.;
- 6) podnoszenie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, zgodnie z potrzebami urzędu;
- 7) dbanie o dobro miejsca pracy;

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

ROZDZIAŁ VII

Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy

§ 16. 1. Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy przysługuje w okresie:

- 1) niezdolności do pracy z powodu choroby w czasie trwania ubezpieczenia chorobowego,
- 2) gotowości pracownika do świadczenia pracy, której świadczyć nie mógł z przyczyn pracodawcy,
- 3) usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

2. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

- 1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia,
- 2) wypadku w pracy, w drodze do pracy lub z pracy, albo choroby przypadającej w czasie ciąży, w okresie wskazanym w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,
- 3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim, przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów w okresie wskazanym w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia

3. Za czas niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 33 dni w roku kalendarzowym, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za wyjątkiem osób, które ukończyły 50 rok życia, którym zasiłek wypłaca się po 14 dniach niezdolności do pracy.

ROZDZIAŁ VIII

Sposoby i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 17. 1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Płotach odbywa się z dołu w 27 dniu każdego miesiąca na rachunek bankowy pracownika bądź na wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

3. Wypłata wynagrodzenia lub zasiłków za dni niezdolności do pracy w razie choroby i macierzyństwa dokonywana jest 29 dnia następnego miesiąca.

4. Pracodawca, na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
5. Premie i inne świadczenia wypłacane są w ciągu jednego miesiąca od dnia ich przyznania.
6. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy mogą być przekazywane na wskazane przez niego konto bankowe.
7. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub współmałżonka pracownika, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
8. Należne wynagrodzenie może być podjęte przez inną osobę tylko po przedłożeniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz dowodu osobistego osoby upoważnionej.
9. Podpis osoby upoważnionej w miejscu pokwitowania odbioru wynagrodzenia jest dla Urzędu Miejskiego w Płotach dowodem wypłaty.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

- § 18. 1.** Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
2. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.
 3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.
 4. Postanowienia regulaminu wchodzi w życie od dnia 01.01.2020 r.
 5. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Płotach do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.
 6. Regulamin nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.
 7. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

**Tabela minimalnego i maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego
oraz stanowiska i kwalifikacje zawodowe pracowników samorządowych**

Lp	Stanowisko	Minimalna płaca zasadnicza i kat. zaszeregowania (zł)	Maksymalna płaca zasadnicza (zł)	Min. wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1	Sekretarz	XVII 2 100	4 800	Wyższe, staż pracy 4 lata w jednostkach adm. sam., 2 lata na stanow. kierow. urzędniczym	Wyższe-prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podpył. w tym zakresie
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI 2 000	4.700	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3	Zastępca skarbnika	XV 1 980	4.600	Wyższe ekonomiczne lub, podyplomowe ekonomiczne, staż pracy 3 lata	Wyższe ekonomiczne, staż 4 lata
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII 1 940	4.400	Wyższe odpowiedniej specjalności, staż pracy 4 lata	Wyższe
5	Kierownik referatu	XIII 1 940	4.400	Wyższe, staż pracy 4 lata	Wyższe
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII 1 940	4.400	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2	Główny specjalista	XII 1 920	4.300	Wyższe, staż pracy 4 lata	Wyższe
3	Inspektor	XII 1 920	4.300	Wyższe - staż pracy 3 lata – art. 53 ust.3 ustawy z dn. 28.11.2008 o pracownikach samorządowych	Wyższe, staż pracy 3 lata, wykształcenie kierunkowe
4	Starszy informatyk	XI 1 900	4.200	Wyższe, staż pracy 3 lata	Wyższe
5	Podinspektor, informatyk	X 1 880	4.050	Wyższe; Średnie - staż pracy 3 lata	Wyższe, -
6	Samodzielny referent	IX 1 860	3.600	Średnie- staż pracy 2 lata	
7	Referent, kasjer, księgowy	IX 1 860	3.600	Średnie- staż pracy 2 lata	Wyższe -
8	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII 1 840	3.350	Średnie	Wyższe -

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII 1 920	4.300	Wyższe- staż pracy 3 lata,	-
		XI 1 900	4.200	Wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X 1 880	4.000	Średnie- staż pracy 3 lata	-
		IX 1 860	3.600	Średnie- staż pracy 2 lata	-
		VIII 1 840	3.300	Średnie	-
3	Sekretarka	IX 1 860	3.600	Średnie	Wyższe -
4	Kierowca samochodu ciężarowego	IX 1 860	3.300	Według odrębnych przepisów	
5	Konserwator	VIII 1 840	3.300	Zasadnicze zawodowe	Zasadnicze zawodowe
6	Kierowca samochodu osobowego	VII 1 820	3.050	Według odrębnych przepisów	
7	Robotnik gospodarczy	V 1 780	2.750	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe
8	Pomoc administracyjna	III 1 740	2.600	Średnie	Średnie
9	Sprzątaczką	III 1 740	2.500	Podstawowe	Zasadnicze zawodowe
10	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I 1 700	2 350	Podstawowe	

Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) rodzaje premii i ich podziału,
- 2) zasady przyznawania i wypłat premii.

§ 2. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe, tworzy się fundusz premiowy.

Rozdział II

Rodzaje premii, zasady tworzenia funduszy premiowych i ich podziału

§ 3. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Płotach przysługują premie:

- 1) regulaminowa, jeśli ich umowa tak stanowi,
- 2) uznaniowa.

§ 4. Fundusz premiowy na premie regulaminowe tworzony jest – w budżecie gminy od planowanych wynagrodzeń zasadniczych dla poniższych stanowisk pracy:

Stanowisko	Stawka procentowa premii
- robotnik gospodarczy	10 % wynagrodzenia zasadniczego
- konserwator	30 % wynagrodzenia zasadniczego
- sprzątaczkę	20 % wynagrodzenia zasadniczego
- kierowca samochodu osobowego	45 % wynagrodzenia zasadniczego

- kierowca samochodu ciężarowego **50 %** wynagrodzenia zasadniczego
- opiekun dzieci i młodzieży podczas przewozu do i ze szkoły **15 %** wynagrodzenia zasadniczego
- sekretarka **20 %** wynagrodzenia zasadniczego
- pomoc administracyjna **20 %** wynagrodzenia zasadniczego
- pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **20 %** wynagrodzenia zasadniczego
- pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych **20 %** wynagrodzenia zasadniczego

§ 5. Fundusz premiiowy na premie uznaniowe tworzony jest – w budżecie gminy od planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Płotach.

§ 6. Przyznanie premii regulaminowej nie wyklucza przyznania premii uznaniowej.

Rozdział III

Premia regulaminowa

§ 7. 1. Premia wchodzi w skład miesięcznego wynagrodzenia pracownika i jest wypłacana w okresach miesięcznych z dołu w terminie wypłaty wynagrodzenia.

2. Jeżeli decyzja o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej za dany okres została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.

3. Premia regulaminowa naliczana jest w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika, w wysokości określonej w § 4, bez konieczności comiesięcznego wnioskowania.

4. Premia wliczana jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego i innej usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli przepisy prawa pracy przewidują zachowanie prawa do wynagrodzenia za czas tej nieobecności oraz

do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§ 8. Premia regulaminowa przysługuje pracownikom, którzy:

- 1) nie naruszyli dyscypliny i regulaminu pracy,
- 2) sumiennie i terminowo wykonali swoje obowiązki służbowe i polecenia przełożonych, dotyczące pracy,
- 3) nie naruszyli przepisów i zasad prawa pracy,
- 4) nie naruszyli przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) należycie dbali o powierzone mienie.

§ 9. 1. Premia regulaminowa może zostać obniżona lub pracownik może jej zostać pozbawiony całkowicie w przypadku nie spełnienia przez pracownika warunków, o których mowa w § 8.

2. Pracownik może zostać pozbawiony prawa do premii lub może ona ulec obniżeniu w przypadku:

- a) rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych,
- b) rażącego naruszenia przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
- c) nałożenia kary porządkowej przewidzianej w Kodeksie pracy i Regulaminie pracy,
- d) opuszczenia stanowiska pracy w czasie pracy bez usprawiedliwienia,
- e) opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej jednego dnia roboczego,
- f) naruszenia obowiązku trzeźwości, spożywania alkoholu w czasie pracy,
- g) 3-krotnego nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy,
- h) niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych lub poleceń przełożonych,
- i) udokumentowanego i nieusprawiedliwionego niewykonania polecenia służbowego,
- j) udokumentowanego niedbalstwa lub niegospodarności,
- k) w inny sposób naruszył zasady współżycia społecznego w Urzędzie.

§ 10. 1. Decyzję o obniżeniu lub pozbawieniu premii regulaminowej podejmuje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego.

2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. O fakcie obniżenia lub pozbawienia premii i jego przyczynach przełożony

powiadamia pracownika niezwłocznie, wręczając pracownikowi decyzję, o której mowa w ust. 1.

4. Pracownik ma prawo odwołania się od decyzji do Burmistrza w terminie 7 dni od zawiadomienia go.
5. Burmistrz uwzględnia lub oddala odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
6. W przypadku uwzględnienia odwołania pracownika, wypłaty premii dokonuje się w najbliższym terminie wypłat.
7. Premia nie przysługuje za miesiąc, w którym rozwiązano z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
8. Z uwagi na ciężar przewinienia pracownik może być pozbawiony prawa do premii za okres dłuższy niż jeden miesiąc.

§ 11. 1. Nie powoduje utraty premii nieobecność w pracy w miesiącu, za który wypłacana jest premia spowodowana:

- 1) urlopem wypoczynkowym
- 2) urlopem okolicznościowym
- 3) ćwiczeniami wojskowymi.

2. Premia ulega zmniejszeniu proporcjonalnie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, sprawowaniem opieki oraz urlopem bezpłatnym na wniosek pracownika.

Rozdział IV

Premia uznaniowa

§ 12. 1. Premia uznaniowa przyznawana jest w wysokości procentowej od wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Jeżeli decyzja o przyznaniu premii uznaniowej za dany okres została podjęta w terminie nie pozwalającym na uwzględnienie jej w wyliczeniu wynagrodzenia za ten okres, to odpowiednia korekta wysokości wynagrodzenia, uwzględniająca tę decyzję, dokonywana jest w następnym terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 13. Premia uznaniowa, będąca wynikiem oceny pracy i postawy, przysługuje pracownikom, którzy w okresie rozliczeniowym wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością a w szczególności, którzy:

- a) wykonali dodatkowe zadania lub prace, które nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowały znaczne obciążenie ich pracą (w tym zastępstwa),

- b) wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, itp.
- c) wykazali się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań,
- d) osiągnęli bardzo wysokie wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.

§ 14. 1. Premia uznaniowa może być przyznana w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

2. Premia uznaniowa nie może być przyznana za dany okres w przypadku obniżenia lub pozbawienia za ten sam okres premii regulaminowej.

§ 15. 1. Decyzję o przyznaniu premii uznaniowej podejmuje z własnej inicjatywy lub na wniosek przełożonego pracownika Burmistrz.

2. Wzór wniosku/decyzji, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V

Tryb składania wniosków i wypłata premii

§ 16. 1. Wnioski/decyzje dotyczące zmniejszenia lub pozbawienia premii regulaminowej, oraz przyznania premii uznaniowej, składa się do Burmistrza w terminie do 22 każdego miesiąca.

2. Zmiana terminów wypłat wynagrodzeń powoduje zmianę terminów składania wniosków.

3. Wszystkie decyzje są przekazywane do referatu budżetowego stanowiska ds. płac w Urzędzie Miejskim w Płotach.

4. Stanowisko ds. płac w Urzędzie Miejskim w Płotach odpowiednio potrąca lub nalicza premie wyłącznie na podstawie decyzji osób uprawnionych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 17. Regulamin wchodzi w życie wraz z Zarządzeniem Nr 107/2019 Burmistrza Płotów z dnia 17.12.2019 r.

BURMISTRZ PŁOTÓW

Radosław Mackiewicz

**WNIOSEK / DECYZJA DOT. OBNIŻENIA LUB POZBAWIENIA
PREMII REGULAMINOWEJ**

Na podstawie § 9 Regulaminu premiowania pracowników wnoszę o:

1) obniżenie z% do%*

2) pozbawienie *

premii regulaminowej za miesiąc 20.... roku,

Pana/Pani*zatrudnionego/nej na
stanowisku.....

Powodem wniosku jest:

.....

.....

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

Zostałem powiadomiony i otrzymałem jeden egzemplarz decyzji

.....

(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1 egz. – Pracownik

1 egz. – Stanowisko ds. kadr i szkoleń (do akt osobowych)

1 egz. – Księgowość w/m

**WNIOSEK / DECYZJA
DOT. PRYZNANIA PREMII UZNANIOWEJ**

Na podstawie § 12 Regulaminu premiowania pracowników Urzędu Miejskiego w Płotach
wnoszę o przyznanie premii uznaniowej za okres20.... r.

dla:

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wnioskowana wysokość premii	Uzasadnienia*

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznaję/nie przyznaję premię w wysokości wskazanej w powyższej tabeli.

.....
(data i podpis osoby uprawnionej)

*** Uzasadnienie:**

- 1.wykonali dodatkowe zadania lub prace, które nie wchodziły w zakres obowiązków służbowych, a powodowały znaczne obciążenie ich pracą (w tym zastępstwa),
- 2.wykazali znaczącą inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych, itp.,
- 3.wykazali się wzorową postawą pracowniczą w sytuacjach okresowego, nadzwyczajnego zwiększenia zadań,
- 4.osiagnęli bardzo wysokie wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą,
5. inne fakty.

Otrzymują:

- 1 egz. – Pracownik
- 1 egz. – Stanowisko ds. kadr i szkoleń (do akt osobowych)
- 1 egz. – Księgowość w/m