

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników zatrudnianych na umowę o pracę w Urzędzie Miejskim w Brusach**

I.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania. Opracowany został na podstawie art. 77² § 1 Kodeksu Pracy (t. j. z 2022r. poz. 1510 ze zm.) oraz art.39 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. z 2022r. Dz. U., poz., 530 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do w/w ustaw.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie Miejskim w Brusach na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Regulamin dostępny będzie w Wydziale Organizacyjno - Prawnym na stanowisku obsługującym kadry oraz w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce Zarządzenia Burmistrza Brus.

§ 4

Regulamin wynagradzania, określa:

- 1) stanowiska i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- 2) warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 5

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z 2022r. Dz. U., poz.1530 ze zm.),
- 2) **kodeksie** - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,(tj. z 2022r. Dz. U., poz. 1510 ze zm.)
- 3) **kierownik Urzędu** – oznacza to Burmistrz Brus lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 4) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Miejski w Brusach,
- 5) **pracowniku (pracownik samorządowy)** – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Brusach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 6) **rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. (Dz. U. z 2021, poz. 1960) zmienione dn. 22 maja 2023r. (Dz. U. z 2023r. poz. 1102)
- 7) **minimalnym wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych, określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia,

- 8) **stawce osobistego zaszeregowania** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny ustalone zgodnie z kategorią zaszeregowania pracownika.

II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 6

1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu i załączniku nr 1 do regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni, którzy w dniu wejścia w życie regulaminu nie posiadają wymaganych kwalifikacji w zakresie wykształcenia, mogą pozostać na dotychczasowych stanowiskach i być przeszerowani tylko w ramach zajmowanego stanowiska.

III.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Warunki wynagradzania

§ 7

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze, według zasad określonych w niniejszym regulaminie,
 - 2) dodatek funkcyjny, według zasad określonych w niniejszym regulaminie,
 - 3) dodatek specjalny, według zasad określonych w niniejszym regulaminie,
 - 4) nagroda uznaniowa, według zasad określonych w niniejszym regulaminie,
 - 5) dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy), według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 6) nagroda jubileuszowa według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
 - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. 2018 r. poz. 1872 ze zm.),
 - 9) dodatek za pracę w porze nocnej oraz wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
 - 10) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 11) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
 - 12) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy w wysokości określonej w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Brusach,

- 13) zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju i poza granicami kraju w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz wg zasad ustalonych w Rozporządzeniu MPiPS w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. 2013 r., poz. 167 ze zm.)
 - 14) w razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tyt. niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie przepisów Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
 - 15) inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przy ustalaniu podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego uwzględnia się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, z wyjątkiem dodatku za wieloletnią pracę.
 4. Przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego uwzględnia się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za wieloletnią pracę.
 5. Przy ustaleniu świadczeń określonych w ust. 3 i 4 wlicza się 1/12 świadczenia z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 8

1. W Urzędzie Miejskim w Brusach obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i specjalnego.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
3. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagradzania przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 9

1. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagradzania pracowników, zgodnie z załącznikami nr 1 i nr 2 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.
3. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe, niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów określającym wysokość minimalnego wynagrodzenia

za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku, ogłaszanych w terminie do dnia 15 września każdego roku.

4. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego w drodze rozporządzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
5. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszerzgowania pracownika oraz określonego stawką miesięczną wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
6. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
7. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 10

1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznany dodatek funkcyjny:
 - Sekretarz Gminy
 - Radca Prawny
 - Audytor wewnętrzny
 - Zastępca Kierownika USC
 - Dyrektor Wydziału / Biura
 - Zastępca Dyrektora Wydziału / Biura
 - Zastępca Skarbnika
 - Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 11

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny nie podlega pomniejszeniu za okresy usprawiedliwionej nieobecności w pracy

Nagroda uznaniowa

§ 12

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim tworzy się fundusz nagród w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. Prawo do przyznania nagrody mają pracownicy samorządowi.
3. Fundusz nagród obejmuje 2% środków przeznaczonych na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
4. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe, które mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w następujących okolicznościach:
 - a) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - b) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika,
 - c) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
 - d) stopień trudności wykonywanych zadań,
 - e) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - f) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - g) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja).
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową, traci prawo do nagrody przez okres 1 roku.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej

§ 13

1. Pracownik, jeśli wymagają tego potrzeby jednostki, na polecenie przełożonego może wykonywać prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

V.

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę pracownik otrzymuje do 27 dnia każdego miesiąca. Natomiast dla pracowników zatrudnionych na czas oznaczony wynagrodzenie to może być wypłacane w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, a jeśli ostatnim dniem miesiąca jest dzień wolnym od pracy, to w pierwszym dniu pracującym następnego miesiąca. Termin wypłat obowiązuje w kasie Urzędu Miejskiego w Brusach, jak również dla wypłat dokonywanych w formie przelewu na konto bankowe pracownika.
2. Wynagrodzenie za pracę nie może być wypłacane zaliczkowo wcześniej na wniosek pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, nagród lub innych należności, o ile nie można ich wypłacić w danym miesiącu, dokonywana jest w terminie do 27 dnia następnego miesiąca.
4. Na wniosek pracownika pracodawca obowiązany jest udostępnić dokumentację płacową oraz przekazać odcinek listy płac zawierający wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 15

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Miejskiego w Brusach w formie pieniężnej lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba obsługująca kasę Urzędu Miejskiego.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy Urzędu Miejskiego.

VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin.

§ 17

Zmiana postanowień regulaminu wynagradzania wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu, jaki obowiązuje przy wprowadzeniu regulaminu.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 19

Regulamin wynagradzania podaje się do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, tj. podlega on wywieszeniu na tablicy ogłoszeń od 16 czerwca 2023r., na okres dwóch tygodni. Po upływie w/w terminu Regulamin wynagradzania będzie do wglądu w Wydziale Organizacyjno - Prawnym, biuro nr 45.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 tabela stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych zawodowych, kategorii zaszeręgowań wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Brusach.
2. Załącznik nr 2 Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Brusach.
3. Załącznik nr 3 Tabela stawek dodatku funkcyjnego.

BURMISTRZ

dr inż. Witold Ossowski

Stanowiska kierownicze urzędnicze					
Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	wykształcenie	Staż pracy
1.	Sekretarz gminy	XVII- XIX	7	wyższe ²	4
3	Zastępca skarbnika gminy w gminach do 15 tyś. mieszkańców	XV- XIX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
6	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIV- XVIII	4	wyższe ²⁾	4
7.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV- XVIII	3	Wyższe ²	4
8.	Geodeta gminny	XIII- XVIII		według odrębnych przepisów	
9.	Dyrektor wydziału/biura	XV- XVIII	6	Wyższe ²	5
10.	Zastępca dyrektora wydziału / biura	XIII- XVI	5	Wyższe ²	4
11.	Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	4	Według odrębnych przepisów	
12.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIV- XVIII		Według odrębnych przepisów	

Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca Prawny	XIII- XVIII	6	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista/ starszy inspektor	XIII- XVII		Wyższe ²	4
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI- XVI		Wyższe ²	3
4.	Inspektor	XII- XVI		Wyższe ² średnie ₃	3
5.	Specjalista	X-XV		Wyższe ²	3
6.	Podinspektor	X- XIV		Wyższe ² Średnie ³	- 3
7.	Księgowy	IX- XV		Wyższe ² Średnie ³	- 3
8.	Referent	IX- XI		Średnie ³	2
9.	Młodszy referent	VIII- X		Średnie ³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV		wyższe	4
		XI- XIII		wyższe	3
2.	Pracownik I stopnia	X- XIII		średnie	3

	wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX- XIII		średnie	2
		VIII- X		średnie	-
3.	Sekretarka	IX- XI		Średnie ³	-
4.	Pomoc administracyjna	IV- VIII		Wyższe średnie ³⁾	-
5.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX- XII		według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy			zasadnicze zawodowe ⁵⁾	2
6.	Konserwator	V-X		zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	VII- XI		według odrębnych przepisów	
8.	Robotnik	V-VIII		podstawowe ⁴⁾	-
9.	Portier, dozorca, woźny	IV- VI		podstawowe ⁴⁾	-
10	Sprzątaczką	III- VI		podstawowe ⁴⁾	-
11.	Goniec	II-IV		podstawowe ⁴⁾	-

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.

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⁾ Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

⁵⁾ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZADOWYCH ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria Zaszeregowania	Kwota w złotych
I	4.232
II	4.300
III	4.400
IV	4.500
V	4.600
VI	4.700
VII	4.800
VIII	4.900
IX	5.000
X	5.200
XI	5.400
XII	5.600
XIII	5.800
XIV	6.500
XV	7.000
XVI	8.000
XVII	9.000
XVIII	10.500
XIX	11.500
XX	12.500

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 500
2	do 700
3	do 900
4	do 1200
5	do 1400
6	do 2000
7	do 2400
8	do 2600
9	do 2800