ZARZĄDZENIE NR 232/K/2023

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 7 lipca 2023 r.

zmieniające zarządzenie nr 186/k/2014 w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zmianą), w związku z art. 31 i art. 772 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zmianami), oraz z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1.Zmienia się treść regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 186/k/2014 Burmistrza Gostynia z dnia 28 lipca 2014 r., zmienionego zarządzeniami Burmistrza Gostynia nr 88/K/2016 z dnia 30 maja 2016 r., nr 174/K/2017 z dnia 11 grudnia 2017 r., nr 184/K/2018 z dnia 11 stycznia 2018 r., nr 225/K/2018 z dnia 15 października 2018 r., nr 28/K/2019 z dnia 1 lipca 2019 r., nr 107/K/2021 z dnia 4 stycznia 2021 r., nr 142/K/2021 z dnia 19 października 2021 r., nr 185/K/2022 z dnia 14 lipca 2022 r., i nadaje mu się treść w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r. z zastrzeżeniem, że załącznikowi nr 1 - Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania oraz załącznikowi nr 2 - Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, nadaje się wsteczną moc obowiązywania od 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik

do zarządzenia nr 232/K/2023

z dnia 7 lipca 2023 r.

**Regulamin wynagradzania pracowników**

**Urzędu Miejskiego w Gostyniu**

**Rozdział I**

**Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu zwany dalej Regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników;
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia

zasadniczego;

1. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż

nagroda jubileuszowa;

1. warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych

dodatków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **pracodawcy** rozumie się przez to Urząd Miejski w Gostyniu; w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Gostynia lub osoba działająca z jego upoważnienia;
2. **pracownikach** – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
3. **wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to stawkę zaszeregowania osobistego pracownika, określoną w umowie o pracę i przyznaną w ramach obowiązującej tabeli płac zasadniczych;
4. **nagrodzie –** rozumie się przez to uznaniowy i nieroszczeniowy element wynagrodzenia o charakterze materialnym (pieniężnym), będący wyrazem uznania pracodawcy dla dokonań pracownika.

§ 3.1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru lub powołania ustala się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie   
o pracownikach samorządowych, rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

§ 5. Pracownikowi, który nie przepracował ustalonej dobowej lub tygodniowej normy czasu pracy, w związku z obowiązkiem udzielenia przez pracodawcę odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy, przysługuje za czas nieprzepracowany wynagrodzenie jakie otrzymywałby za wykonywaną pracę.

§ 6. 1.  Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

1. Na wysokość wynagrodzeń pracowników wpływają następujące czynniki:
2. rodzaj wykonywanej pracy;
3. wyniki (efekty) pracy – jej jakość, ilość, terminowość, rezultaty rzeczowe, społeczne i ekonomiczne;
4. wynagrodzenia oferowane na zewnętrznym i wewnętrznym rynku pracy na porównywalnych stanowiskach o porównywalnych wynikach i treści pracy;
5. możliwości finansowe Pracodawcy;
6. obowiązujące Pracodawcę przepisy prawa w zakresie zasad wynagradzania.

**Rozdział II**

**Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 7.1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

1. Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**Rozdział III**

**Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

§ 8. W przypadkach i na warunkach określonych w Regulaminie pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

1) dodatek funkcyjny;

2) dodatek specjalny;

3) dodatek za pracę w porze nocnej;

4) premia;

5) dodatek za godziny nadliczbowe (przypadające w niedziele i święta, w porze nocnej).

§ 9.1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2.Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym   
na stanowiskach urzędniczych nie kierowniczych, dla których zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu (Tabela II. Stanowiska urzędnicze) przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3.Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

4. Świadczenie w postaci dodatku funkcyjnego **ma rekompensować zatrudnionemu ponoszenie dodatkowych obciążeń związanych między innymi z koordynacją pracy oraz nadzorem nad wykonywaniem zadań przez innych zatrudnionych oraz zwiększoną odpowiedzialnością na danym stanowisku pracy.**

§ 10.1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

1. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań z własnej inicjatywy w stosunku do naczelników poszczególnych komórek organizacyjnych lub na wniosek bezpośredniego przełożonego danego pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Dodatek przyznaje się w wysokości nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust.3.
4. Dodatek specjalny jest przyznawany pisemną decyzją pracodawcy, określającą stawkę tego dodatku, uzasadnienie przyznania oraz okres jego obowiązywania.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy (jest on proporcjonalnie umniejszany o ww. dni), z wyłączeniem urlopu wypoczynkowego i opieki nad dzieckiem zdrowym do 14 roku życia.

§ 11. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę takiej pracy dodatek w wysokości określonej w art. 1518 § 1 Kodeksu pracy.

§ 12.1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.

2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 13. Na podstawie art. 224 ust. 2 ustawy o radcach prawnych radcy prawnemu zatrudnionemu na umowie o pracę w Urzędzie Miejskim w Gostyniu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz gminy Gostyń lub przyznanych gminie w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

§ 14.1. Jeżeli nie ma możliwości udzielenia pracownikowi dnia wolnego za niedzielę lub święto zgodnie z art. 15111 Kodeksu pracy, wówczas za pracę w te dni przysługuje pracownikowi, oprócz normalnego [wynagrodzenia](https://kadry.infor.pl/tematy/wynagrodzenia/), dodatek w wysokości 100% [wynagrodzenia](https://samorzad.infor.pl/tematy/wynagrodzenia/) za każdą godzinę pracy.

1. Dodatek, o którym mowa w § 1 przysługuje również za każdą godzinę pracy   
   w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy.

**Rozdział IV**

**Warunki przyznawania nagród, innych niż nagroda jubileuszowa**

§ 15. 1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 36 ust. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych może być przyznana nagroda z funduszu nagród**.**

2. Fundusz nagród ustala się corocznie w wysokości do 3% planowanego rocznego wynagrodzenia osobowego pracowników. O formie nagrody i jej przyznaniu pracownikowi decyduje Pracodawca.

3. Pracodawca może zwiększyć środki finansowe funduszu nagród z tytułu oszczędności   
w wynagrodzeniach osobowych pracowników oraz ich pochodnych.

4. Nagrody mogą być przyznawane doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających okoliczności, lub po zakończeniu danego okresu (np. roku, kwartału, miesiąca). W tym drugim przypadku ich przyznanie jest wyróżnieniem pracownika za całokształt pracy i osiągnięć   
w danym okresie.

5. Pismo w sprawie przyznania nagrody, z podaniem uzasadnienia, jest składane w aktach osobowych pracownika.

**Rozdział V**

**Zasady awansowania**

§ 16**.**Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek, przy czym z wnioskiem do Pracodawcy może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub przełożony wyższego szczebla sprawujący nadzór nad daną komórką organizacyjną, a także sam pracownik.

# Rozdział VI

# Postanowienia końcowe

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie zakładowe, branżowe i powszechne przepisy prawa pracy.

§ 18. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 r. z zastrzeżeniem, że załącznikowi nr 1 - Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania oraz załącznikowi nr 2 - Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego nadaje się wsteczną moc obowiązywania od 1 lipca 2023 r.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 1

do regulaminu wynagradzania

Tabela

**maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego   
w kategoriach zaszeregowania**

|  |  |
| --- | --- |
| Kategoria zaszeregowania | Kwota w złotych  (wartość podana dla pełnego etatu) |
| I | 4.300 |
| II | 4.400 |
| III | 4.500 |
| IV | 4.600 |
| V | 4.700 |
| VI | 4.900 |
| VII | 5.100 |
| VIII | 5.300 |
| IX | 5.400 |
| X | 5.500 |
| XI | 5.900 |
| XII | 6.000 |
| XIII | 6.100 |
| XIV | 6.600 |
| XV | 7.100 |
| XVI | 7.600 |
| XVII | 8.100 |
| XVIII | 8.600 |
| XIX | 9.100 |
| XX | 10.100 |

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 2

do regulaminu wynagradzania

Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego

**Tabela I. Kierownicze stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowiska | Kategoria  zaszeregowania | Maksymalny poziom  dodatku  funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy  (w latach) |
| 1. | Sekretarz gminy | XVII –XX | 8 | wyższe2 | 4 |
| 2. | Kierownik urzędu stanu cywilnego | XVI – XIX | 6 | według odrębnych przepisów1 | |
| 3. | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego | XIV–  XVIII | 4 | według odrębnych przepisów1 | |
| 4. | Naczelnik wydziału | XV –  XIX | 7 | wyższe2 | 5 |
| 5. | Kierownik biura  Rzecznik prasowy | XV –  XVIII | 7 | wyższe2 | 5 |
| 6. | Główny księgowy | XV –  XIX | 7 | według odrębnych przepisów 1 | |
| 7. | Audytor wewnętrzny | XV -  XVIII | 7 | według odrębnych przepisów 1 | |
| 8. | Kierownik referatu | XIII –  XVIII | 6 | wyższe2 | 4 |
| 9. | Pełnomocnik ds. informacji niejawnych | XIV– XVIII | 6 | według odrębnych przepisów1 | |
| 10. | Zastępca naczelnika wydziału, kierownika biura | XIII – XVIII | 6 | wyższe2 | 4 |
| 11. | Inspektor ochrony danych | XIV-  XVII | 4 | według odrębnych przepisów1 | |

**Tabela II. Stanowiska urzędnicze**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowiska | Kategoria  zaszeregowania | Maksymalny poziom  dodatku  funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy  (w latach) |
| 1. | Radca prawny | XIII –  XIX | 6 | według odrębnych przepisów1 | |
| 2. | Kierownik archiwum | XII-  XIX | 5 | wyższe2 | 2 |
| średnie3 | 4 |
| 3. | Główny specjalista | XIII–  XVII | 5 | wyższe2 | 4 |
| 4. | Starszy inspektor | XIII –  XVII | - | wyższe2 | 4 |
| 5. | Inspektor | XI –  XVI | - | wyższe2 | 3 |
| średnie3 | 5 |
| 6. | Starszy specjalista, Starszy informatyk  Starszy księgowy | XI –  XVI | - | wyższe2 | 3 |
| średnie3 | 5 |
| 7. | Podinspektor,  Informatyk  Starszy archiwista  Specjalista | X –  XV | - | wyższe2 | - |
| średnie3 | 3 |
| 8. | Samodzielny referent | X –  XIV | - | wyższe2 | 1 |
| średnie3 | 4 |
| 9. | Księgowy,  starszy referent | IX - XIII |  | wyższe2 | - |
| średnie3 | 2 |
| 10. | Referent prawny  Referent prawno-administracyjny | VIII - XII | - | wyższe2 prawnicze  lub administracyjne | - |
| 11. | Referent,  Kasjer, | VIII –  XII | - | średnie3 | 1 |
| 12. | Młodszy referent  Młodszy księgowy  archiwista | VII –  XI | - | średnie3 | - |

**Tabela III. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowiska | Kategoria  zaszeregowania | Maksymalny poziom  dodatku  funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy  (w latach) |
| 1. | Sekretarka | VII - X | - | średnie3 | - |
| 2. | Pomoc administracyjna | IV-IX | - | średnie3 | - |
| 3. | Starszy woźny | III-VIII | - | podstawowe5 | 3 |
| 4. | Robotnik | II -VI | - | podstawowe5 | - |
| 5. | Woźny | II – VII | - | podstawowe5 | - |
| 6. | Goniec | II-  VI | - | podstawowe5 | - |
| 7. | Sprzątaczka | II -VII | - | podstawowe5 | - |

**Tabela IV. Stanowiska w straży miejskiej**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowiska | Kategoria  zaszeregowania | Maksymalny poziom  dodatku  funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy  (w latach) |
| **Stanowiska kierownicze urzędnicze** | | | | | |
| 1. | Komendant straży miejskiej | XV –  XIX | 7 | wyższe2 | 5 |
| 2. | Zastępca komendanta straży miejskiej | XIV –  XVIII | 6 | wyższe2 | 4 |
| **Stanowiska urzędnicze** | | | | | |
| 1. | Starszy inspektor | XIII –  XVII | - | wyższe2 | 3 |
| średnie3 | 6 |
| 2. | Inspektor | XII –  XVI | - | wyższe2 | 2 |
| średnie3 | 5 |
| 3. | Młodszy inspektor | XI –  XV | - | wyższe2 | - |
| średnie3 | 3 |
| 4. | Starszy specjalista | XII–XV | - | średnie3 | 5 |
| 5. | Specjalista | XI-XIV |  | średnie3 | 4 |
| 6. | Młodszy specjalista | X- XIV |  | średnie3 | 3 |
| 7. | Starszy strażnik | X – XIII |  | średnie3 | 3 |
| 8. | Strażnik | IX – XIII | - | średnie3 | 2 |
| 9. | Młodszy strażnik | VIII – XII | - | średnie3 | 1 |
| 10. | Aplikant | VII – VIII | - | średnie3 | - |

**Tabela V. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub interwencyjnych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Stanowiska | Kategoria  zaszeregowania | Maksymalny poziom  dodatku  funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne | |
| Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy  (w latach) |
| 1. | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII – XVI | - | wyższe2 | 4 |
| XI - XV | - | wyższe2 | 3 |
| średnie3 | 5 |
| X - XIII | - | wyższe2 | 2 |
| średnie3 | 4 |
| 2. | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | IX - XI | - | wyższe2 | -  3 |
| średnie3 |
| VIII - X | - | średnie3 | 2 |
|  |  | VII -IX | - | średnie3 | - |

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.

1. wykształcenie 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, także wymagania określone w ustawie i stosownie do opisu stanowiska.
2. wykształcenie 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.
3. wykształcenie zasadnicze branżowe lub zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
4. wykształcenie podstawowe a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 3

do regulaminu wynagradzania

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

|  |  |
| --- | --- |
| Stawka dodatku  funkcyjnego | Kwota dodatku  funkcyjnego w złotych |
| 1 | do 700,00 |
| 2 | do 900,00 |
| 3 | do 1.100,00 |
| 4 | do 1.300,00 |
| 5 | do 1.500,00 |
| 6 | do 1.700,00 |
| 7 | do 2.000,00 |
| 8 | do 2.500,00 |

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 4

do regulaminu wynagradzania

Regulamin premiowania

pracowników obsługi i pomocniczych

zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

§ 1. Regulamin określa zasady premiowania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

§ 2. 1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe pracowników tworzy się fundusz premiowy przeznaczony na wypłatę premii dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

2. Wysokość funduszu premiowego ustala się na rok budżetowy. Fundusz ten może ulec zmianie w trakcie roku w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3. 1. Premię podstawową w pełnej wysokości ustala się wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego pracownika i wynosi ona maksymalnie 30 %.

2. Premia podstawowa w pełnej wysokości przysługuje za nienaganną pracę i przestrzeganie obowiązków pracowniczych.

3. Podstawę naliczenia premii stanowi wynagrodzenie za czas efektywnie przepracowany oraz wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy wypłacone z osobowego funduszu płac.

§ 4. Pracownik traci prawo do premii w razie:

1. zastosowania względem niego kary przewidzianej w art. 108 Kodeksu pracy;
2. stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu na stanowisku pracy;
3. wyrządzenia umyślnie szkody w mieniu pracodawcy;
4. nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
5. innego poważnego naruszenia obowiązków pracowniczych.

§ 5. Premia ulega zmniejszeniu w razie:

1. nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy względnie samowolnego opuszczenie stanowiska pracy;
2. niewłaściwego stosunku do współpracowników i przełożonych;
3. zakłócenia porządku i spokoju w miejscu pracy;
4. naruszenie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
5. naruszenia, względnie niewypełnienia innych obowiązków pracowniczych.

§ 6. 1. Przyznanie premii i jej wysokość akceptuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Informacja o zmniejszeniu lub pozbawieniu premii powinna być podana pracownikowi.

§ 7. Pozbawienie lub zmniejszenie premii nie stanowi kary w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

§ 8. Wypłata premii następuje w okresie miesięcznym w terminie do 10 dnia kolejnego miesiąca.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 5

do regulaminu wynagradzania

…………………………………..

Wnioskodawca

Gostyń, …………………………

**Wniosek w sprawie przyznania dodatku specjalnego**

Wnioskuję o przyznanie Pani/Panu ……………………………………………………………. zatrudnionej/emu w Wydziale/Biurze/Referacie……………………………………………….

na stanowisku…………………………………………………………………………………...

dodatku specjalnego w wysokości ……………………………………………………zł brutto

na okres od ……………………. do …………………….

Uzasadnienie:

…………………………………………………………………………………………………..

…………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………...…………………………………………

………………………………………………………….……………………………………….

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

(podpis i pieczęć wnioskodawcy)

Uzasadnienie

do zarządzenia nr 232/K/2023

Burmistrza Gostynia

z dnia 7 lipca 2023 r.

zmieniające zarządzenie nr 186/k/2014 w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu

Proponowane zmiany w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Gostyniu mają przede wszystkim na celu dostosowanie maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego do dynamicznie zmieniającego się rynku pracy i wzrostu płac oraz zmian przepisów w tym zakresie.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*