

Zarządzenie nr 16/2023

Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież

z dnia 12 grudnia 2023 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 27/2019 Dyrektora Mieszkaniowego Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież z dnia 13 listopada 2019r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania.
- 2) Zarządzenie nr 7/2022 z dnia 23 marca 2022 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia, podania go do wiadomości pracowników. Za dzień ogłoszenia uznaje się datę wywieszenia niniejszego regulaminu w siedzibie jednostki.

Dyrektor
Mieszkaniowego Zasobu
Gminy Miejskiej Chodzież

/-/ Iwona Szmyt

Załącznik
do zarządzenia nr 16/2023
Dyrektora Mieszkaniowego
Zasobu Gminy Miejskiej Chodzież
z 12 grudnia 2023 r.

**Regulamin wynagradzania
pracowników samorządowych zatrudnionych
w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież**

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Mieszkaniowym Zasobie Gminy Miejskiej Chodzież, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe zasady wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) MZGM – należy przez to rozumieć Mieszkaniowy Zasób Gminy Miejskiej Chodzież
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć działającego w imieniu MZGM Dyrektora jednostki,
- 3) pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w MZGM na podstawie umów o pracę,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022r. poz. 530.),
- 5) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 z późn. zm.).

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w MZGM na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Wynagrodzenie za pracę w pełnym wymiarze nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego, określonego w obowiązujących przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość wynagrodzenia określonego w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział II Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu.

Rozdział III Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 6. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 10 i § 11 niniejszego regulaminu,
- 4) dodatek specjalny zgodnie z § 12 niniejszego regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia zawodowe, zgodnie z § 8 i § 9 niniejszego regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę i rentę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7. Ustala się:

- 1) Tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerogowania stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

Rozdział IV Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 8. 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, którego wysokość uzależniona jest od środków przewidzianych w budżecie Gminy Miejskiej w Chodzieży na wynagrodzenia w MZGM na dany rok budżetowy.

2. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe dla pracowników.
3. Dysponentem funduszu nagród jest pracodawca.
4. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody jest włączane do akt osobowych.

§ 9.1. Nagroda uznaniowa wypłacana jest, w następujących okolicznościach:

- 1) do końca maja i na koniec roku kalendarzowego,
- 2) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,
- 3) w innych terminach wskazanych przez Dyrektora jednostki.

2. Wysokość nagrody uznaniowej, za osiągnięcia w pracy zawodowej, ustala się w oparciu o:
 - 1) wyróżniające wyniki oceny okresowej pracownika lub wysoką oceną wyników pracy wynikającą z kontroli zewnętrznych,
 - 2) wyróżniającą skuteczność w osiągnięciu trudnych celów,
 - 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
 - 4) czas efektywnie przepracowany i dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) wykonywanie dodatkowych zadań komórki organizacyjnej poza zakresem obowiązków pracownika, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 6) efektywną pomoc w rozwoju zawodowym i adaptacji społeczno- zawodowej nowo zatrudnionego pracownika,
 - 7) inicjatywę i działania usprawniające na stanowisku pracy,
 - 8) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych i właściwą postawę etyczną.
3. Specjalna nagroda uznaniowa może być przyznana za długoletnią, wyróżniającą się pracę pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę,
4. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień przyznania nagrody uznaniowej.
5. Propozycje i wnioski w sprawie przyznania nagród uznaniowych mogą składać, wraz z uzasadnieniem, kierownicy działów.
6. Wysokość nagrody ustala Dyrektor jednostki.
7. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.
8. Nagroda jest określana kwotowo.

Rozdział V

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

- § 10. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
- 1) kierownik działu lub innej komórki organizacyjnej,
 - 2) samodzielny stanowisku, w przypadku gdy to stanowisko koordynuje pracę lub wykonuje nadzór nad innymi pracownikami.
- § 11. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości określonej zgodnie z tabelą stawek dodatku funkcyjnego stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek pomniejszany jest proporcjonalnie o liczbę godzin tej nieobecności.
- § 12. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia zadań dodatkowych lub ze względu na charakter wykonywanej pracy lub warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż rok.
 3. Dodatek specjalny ustala pracodawca.
 4. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest za okres nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami dodatek pomniejszany jest proporcjonalnie o liczbę godzin tej nieobecności.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

- § 13. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzeń określonych w § 6 pkt 1) do pkt 6) następuje zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie pracy.
 3. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia określonego w ust. 2 może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
 4. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do świadczeń.
- § 14. 1. Dane przekazywane przez pracownika służbom jednostki, będącej administratorem danych osobowych pracowników, w celu udokumentowania prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia, świadczeń związanych ze stosunkiem pracy oraz ustalenia ich wysokości i wypłaty podlegają ochronie, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781).
2. Dane przekazywane przez pracownika będą wykorzystywane wyłącznie w celach ustalenia prawa do poszczególnych składników wynagrodzenia oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, ustalenia ich wysokości i wypłaty.
 3. Pracownikowi przysługuje prawo dostępu do przekazanych danych, żądania ich sprostowania, usunięcia albo ograniczenia przetwarzania, przenoszenia do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych oraz wycofania zgody (jeśli była udzielona) w dowolnym momencie.
 4. Dane przekazane przez pracownika będą przechowywane przez okres trwania stosunku pracy oraz obowiązkowy okres ich archiwizacji, określony w odrębnych przepisach.

Załącznik nr 1
do regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych w MZGM
z dnia 12 grudnia 2023 r.

„Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego”

Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)
I	4300
II	4450
III	4600
IV	4750
V	4950
VI	5150
VII	5350
VIII	5550
IX	5750
X	5950
XI	6150
XII	6350
XIII	6550
XIV	6750
XV	6950
XVI	7250
XVII	7500
XVIII	7800
XIX	8100
XX	8400
XXI	8700
XXII	9000

Załącznik nr 2
do regulaminu wynagradzania
pracowników samorządowych
zatrudnionych MZGM
z dnia 12 grudnia 2023r.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego.	Kwota wynagrodzenia zasadniczego
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Samodzielne stanowisko	1	do 700 zł
Kierownik działu	2	do 1100 zł
Z-ca dyrektora	3	do 1400 zł