

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA
PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W MIKOŁAJKACH**

Rozdział 1

PPRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach na podstawie umowy o pracę.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 5

1. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez pracodawcę w następujących celach:

- a) organizacji i zarządzania pracy pracowników w zakresie niezbędnym wynikającym z Kodeksu pracy przez okres zatrudnienia;
- b) wyliczania i wypłaty wynagrodzeń w celu realizacji obowiązku wynikającego z Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) przez okres zatrudnienia;
- c) potrąceń z wynagrodzenia w celu realizacji obowiązków w zakresie egzekucji z wynagrodzenia wynikających z Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania cywilnego, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy o komornikach sądowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) przez 3 lata od ostatniego potrącenia;
- d) realizacji obowiązków pracodawcy wobec pracowników wynikających z ogólnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów prawa pracy w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) przez okres zatrudnienia;
- e) realizacji obowiązków bhp — w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) przez 10 lat od ustania zatrudnienia;
- f) prowadzenia akt pracowniczych w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnych archiwach oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobów prowadzenia akt osobowych pracownika (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) przez 50/10 lat po ustaniu zatrudnienia;
- g) realizacji obowiązków wobec ZUS w celu realizacji obowiązków płatnika składek emerytalno-rentowych wynikających z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO) przez 50/10 lat w zakresie przechowywania dokumentów, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty;

- h) realizacji obowiązków podatkowych w celu realizacji obowiązków płatnika podatku dochodowego wynikających z Ordynacji podatkowej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i innych przepisów podatkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) przez 5 lat od końca roku kalendarzowego;
- i) obowiązków księgowo-rachunkowych w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości, Ordynacji podatkowej oraz ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) przez 5 lat od końca roku rozliczeniowego, w którym nastąpiło zdarzenie;
- j) zapewnienia ciągłości działania - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na ochronie swoich interesów gospodarczych w zakresie możliwości dalszej realizacji zadań po ustaniu zatrudnienia z pracownikiem, który dotychczas je realizował - przez okres niezbędny do przejęcia tych obowiązków przez innego pracownika, lecz nie dłużej niż przez 3 miesiące po ustaniu zatrudnienia;
- k) dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami - na podstawie prawnie uzasadnionego interesu pracodawcy (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegającego na występowaniu w sprawach sądowych, na podstawie przepisów Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu karnego lub innych właściwych przepisów – przez 3 lata od ustania zatrudnienia, a w przypadku toczącego się postępowania - przez okres trwania postępowania do czasu jego prawomocnego zakończenia oraz do czasu przedawnienia roszczeń.
- l) bezpieczeństwa fizycznego budynków oraz mienia pracodawcy w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) tj. ciążyący na pracodawcy obowiązek zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Państwa dane osobowe mogą być udostępnia dane w następujących przypadkach:

- a) gdy taki obowiązek wynika z przepisów obowiązującego prawa, m.in. do ZUS, NFZ, urzędów pracy, Krajowej Administracji Skarbowej, PFRON, komornikom sądowym, Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, innym organom państwowym;

- b) gdy jest to niezbędne dla realizacji potrzeb pracodawcy będących konsekwencją zawartego stosunku pracy;
- c) partnerom handlowym, kontrahentom i klientom - wyłącznie w zakresie danych służbowych, a w pozostałym zakresie wyłącznie po uzyskaniu odrębnej, dobrowolnej zgody pracownika;
- d) operatorom pocztowym, firmom kurierskim;

3. Ponadto dane osobowe pracowników mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz pracodawcy, na przykład:

- a) usług teleinformatycznych, takich jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych;
- b) usług z zakresu BHP i p.poż;
- c) usług dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej;
- d) obsługi poczty tradycyjnej.

4. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, posiadają Państwo następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do własnych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, na podstawie art. 15 RODO,
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia lub uzupełnienia) Państwa danych osobowych, na podstawie art. 16 RODO,
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych („prawo do bycia zapomnianym”), z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- e) prawo do przenoszenia danych osobowych, na podstawie art. 20 RODO,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na zasadach określonych w art. 21 RODO.

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6

1. W Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz premii uznaniowej dla pracowników na stanowiskach obsługi.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 5 niniejszego Regulaminu**. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§ 7

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca 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.

§ 8

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VI, stanowiącej **załącznik Nr 6** do niniejszego **Regulaminu**, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Tabela stawek **dodatku funkcyjnego** stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego **Regulaminu**.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, asystentów i doradców.

§ 9

Dodatek specjalny

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 70 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi, asystentów i doradców.

§ 10

Premia uznaniowa

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach na stanowiskach obsługi tworzy się w ramach posiadanych środków fundusz premiowy.

2. Pracownikom tym może być przyznana premia uznaniowa (miesięczna) w wysokości do **50%** wynagrodzenia zasadniczego.

3. Premia uznaniowa przyznawana jest przez Burmistrza Miasta Mikołajki bądź Sekretarza Gminy lub na wniosek osoby bezpośrednio nadzorującej pracę pracownika zatrudnionego na stanowisku obsługi.

4. Premia może być przyznawana za:

- 1) ponadprzeciętne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków na stanowisku pracy
- 2) nienaganne wykonywanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu czynności
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych zadań
- 4) doskonalenie sposobu wykonywania pracy
- 5) szczególne zaangażowanie w pracę

5. Warunkiem otrzymania premii uznaniowej jest spełnienie łącznie trzech z pięciu powyższych przesłanek.

6. Pracownik traci możliwość otrzymania premii w danym miesiącu w przypadku:

- 1) spożycia alkoholu w czasie pracy lub stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 3) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy,
- 4) przebywania na zwolnieniu lekarskim powyżej 14 dni w tym miesiącu
- 5) wykonywanie pracy w sposób opieszwały i niedbały
- 6) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP

§ 11

Nagrody uznaniowe

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach tworzy się w ramach posiadanych środków fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, pozostających w dyspozycji Burmistrza Miasta Mikołajki.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) Dni Mikołajek
- 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 4) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika dotycząca ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) wykonywanie działań usprawniających na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego otrzymuje nagrodę w niższej wysokości.

7. Burmistrz Miasta Mikołajki przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach z własnej inicjatywy lub na wniosek osób o których mowa w ust.8.

8. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, które nie podlegają bezpośrednio Burmistrzowi Miasta, z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu.

§ 12

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, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

§ 13

Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie.

§ 14

Oprócz świadczeń wymienionych w § 8, § 10 pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

§ 15

Dodatek za wieloletnią pracę

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. 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.
3. W przypadku gdy praca w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach 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.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 16

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) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,

- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 18 niniejszego Regulaminu.

§ 17

Odprawa emerytalna lub rentowa

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 poprzednio 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.

§ 18

Nagroda jubileuszowa

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

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

10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających możliwość zaliczenia do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, 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 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 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Rozdział 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 19

1. Wynagrodzenie za pracę dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i obsługi wypłaca się z dołu w dniu 26-go każdego miesiąca, dla pracowników skierowanych do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w ostatnim dniu każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w takim samym terminie jak wypłata wynagrodzenia za pracę.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Pracownik w kwestionariuszu osobowym lub oświadczeniu wskazuje rachunek bankowy, na który ma być przekazywane wynagrodzenie za pracę.

Rozdział 5

SŁUŻBA PRZYGOTOWAWCZA

§ 21

1. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

2. W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 organizuje się służbę przygotowawczą.

§ 22

Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

§ 23

Na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony lub z własnej inicjatywy Burmistrz Miasta Mikołajki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 24

Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

§ 25

Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

§ 26

Zwolnienie ze służby przygotowawczej, o którym mowa w § 23 Regulaminu, nie wyłącza pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu.

§ 27

Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu i przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa w obecności Burmistrza Miasta Mikołajki lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści: **Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania**". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „**Tak mi dopomóż Bóg**”.

§ 28

Szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach określa odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta Mikołajki.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 30

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 31

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA I

Maksymalne stawki

miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	5.300
2.	II	5.500
3.	III	5.700
4.	IV	5.900
5.	V	6.100
6.	VI	6.300
7.	VII	6.500
8.	VIII	6.700
9.	IX	6.900
10.	X	7.100
11.	XI	7.300
12.	XII	7.500
13.	XIII	7.700
14.	XIV	7.900
15.	XV	8.100
16.	XVI	8.300
17.	XVII	8.500
18.	XVIII	8.700
19.	XIX	8.900
20.	XX	10.250

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA II

Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 2 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
1.	1	do 20
2.	2	do 30
3.	3	do 40
4.	4	do 50
5.	5	do 60
6.	6	do 70
7.	7	do 80
8.	8	do 90
9.	9	do 95

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA III

Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII – XX 5.400 – 10.250	wyższe	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX 5.200 – 8.900	według odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVII 4.900 – 8.500	według odrębnych przepisów	
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	XIV - XIX 4.900 – 8.900	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Główny księgowy	XV - XIX 5.000 -8.900	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik Referatu	XIII - XIX 4.800 -8.900	wyższe	4

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA IV

Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII 4.800 -8.700	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XI -XVII 4.600 -8.500	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor	X-XIV 4.500 -7.900	wyższe, średnie	- 3
4.	Specjalista informatyk	X-XV 4.500 -8.100	wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	X-XII 4.500 -7.500	wyższe średnie	1 4
6.	Księgowy	IX-X 4.400 -7.100	wyższe średnie	- 2
7.	Referent, Kasjer,	VIII-IX 4.350 -6.900	średnie	1
8.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VII-VIII 4.300 -6.700	średnie	-

Załącznik Nr 5**do Regulaminu Wynagradzania****TABELA V****Stanowiska obsługi**

Lp.		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	IV- V 4.150 – 6.100	średnie	-
2.	Konserwator	V - VI 4.200 -6.300	zasadnicze	-
3.	Starszy robotnik	IV – V 4.150 – 6.100	zasadnicze	-
4.	Robotnik, Sprzątaczką	II -III 4.050 – 5.700	podstawowe	-
5.	Koordynator	XV-XVI 5.000 -8.300	według odrębnych przepisów	

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania

TABELA VI

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Główny księgowy,	7
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	7
4.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	5
5.	Z-ca Skarbnika Gminy	7
6.	Radca Prawny	4
7.	Kierownik Referatu	7


BURMISTRZ
Dieta Jakubowski

