

ZARZĄDZENIE NR 120.6.2024
BURMISTRZA KAMIEŃSKA
z dnia 27 maja 2024 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku
i Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku**

Na podstawie art. 77² oraz art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn.zm.) oraz art. 39 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 119/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników i Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 12 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. 3. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego. W związku z tym dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.”

2) § 14 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 14. Nagroda uznaniowa.

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, tworzy się fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz.

5. Nagrodę uznaniową przyznaje Burmistrz za szczególne osiągnięcia, w szczególności za:

- a) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczające poza obowiązki wynikające z umowy o pracę,
- b) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- c) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- d) kreatywność i innowacyjność pracownika,
- e) rozwiązywanie trudnych problemów gminy,
- f) przysporzenie wymiernych korzyści finansowych w zakresie dochodów Gminy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Kwoty wypłaconej pracownikowi nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.

8. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.”

3) W rozdziale 6. zatytułowanym „Dodatkowe składniki wynagrodzenia” po § 16 dodaje się § 16a § 16b o brzmieniu:

„§ 16a. Premia uznaniowa.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości 30% wynagrodzeń zasadniczych.

2. Premia uznaniowa może być przyznana w szczególności za:

- a) terminowe, jakościowe i efektywne wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności,
- b) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- c) zaangażowanie w pracy,
- d) samodzielność działania,
- e) uzyskiwanie w pracy jak najlepszych wyników,
- f) wydajność i operatywność w pracy,
- g) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika.

3. Pracownikom wykonującym zadania w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, innych programów organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy (w ramach zawartych umów z PUP) oraz zatrudnionych w wyniku wykonania umowy z PUP - premia nie przysługuje.

4. Premia może być przyznana w wysokości do 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. Podstawą naliczenia wysokości premii jest wynagrodzenie zasadnicze przysługujące pracownikowi w dniu wypłaty premii.

6. Wnioski o wypłatę premii sporządzają bezpośredni przełożeni i przedkładają je do akceptacji Burmistrzowi, a następnie po jej uzyskaniu przekazują pracownikowi ds. kadr w celu realizacji. Wprowadza się załącznik nr 3 do regulaminu, który stanowi wzór wniosku o przyznanie premii uznaniowej.

7. Premię wypłaca się z dołu, w terminie najpóźniej w dniu wypłaty wynagrodzenia, w miesiącu następującym po upływie kwartału, za który premia przysługuje.

8. Premii uznaniowej nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 Kodeksu pracy oraz nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.

9. Wnioski kieruje się do akceptacji pracodawcy, najpóźniej w terminie do 10-go dnia kalendarzowego każdego miesiąca po upływie kwartału, za który premia przysługuje.

10. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

§ 16b. Dodatek przedemerytalny.

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Kamieńsku odchodzącym na emeryturę, w okresie na dwa lata przed emeryturą może być przyznany dodatek przedemerytalny w wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego.

2. Dodatek przedemerytalny wypłacany będzie pracownikowi w okresach miesięcznych, w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

3. Przyznanie dodatku, o którym mowa w ust.1 następuje na pisemny wniosek pracownika z określoną datą przejścia na emeryturę, który traktuje się jako zobowiązanie do rozwiązania umowy o pracę z tytułu przejścia na emeryturę.

4. Dodatek przedemerytalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego. W związku z tym dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby ustalonej zgodnie z zapisem art. 92 Kodeksu pracy oraz wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków wypłacanych z ZUS.

5. W przypadku rezygnacji pracownika z przejścia na emeryturę, pracownik zobowiązany jest do zwrotu wypłaconych mu świadczeń wraz z pochodnymi i ustawowymi odsetkami."

§ 2. W Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 119/21 Burmistrza Kamieńska z dnia 17 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników i Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, z późn.zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 14 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Pracownicy zatrudnieni przy obsłudze oczyszczalni ścieków w Kamieńsku pracują w podstawowym systemie czasu pracy wg ustalonego harmonogramu na trzy zmiany:

- 1) I zmiana: w godzinach 6.00 - 14.00;
- 2) II zmiana: w godzinach 14.00 - 22.00;
- 3) III zmiana: w godzinach 22.00 - 6.00."

2) W § 14 po ust. 12 dodaje się ust. 13-15, które otrzymują brzmienie:

„13. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

14. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, niedziele i święta musi zawierać uzasadnienie jego wydania. Egzemplarz polecenia opatrzony własnoręcznym podpisem pracownika, potwierdzający przyjęcie polecenia, przekazywany jest do pracownika ds. kadr.

15. Osoba wydająca polecenie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązana jest kierować się zasadami współżycia społecznego oraz uwzględniać obowiązujące przepisy

dotyczące czasu pracy i zakazu zatrudniania niektórych grup pracowników w godzinach nadliczbowych.”

3) § 16 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 16.1. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

2. Za pracę w niedzielę i święto w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii uważa się pracę wykonywaną między godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ w następnym dniu.”

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

BURMISTRZ
Jarosław Bąkiewicz
Jarosław Bąkiewicz

Marek Drzazga
RADCA PRAWNY
Łd - P 148

Wniosek o przyznanie premii uznaniowej za kwartał rok

Komórka organizacyjna:

Lp.	Imię, nazwisko pracownika	Wynagrodzenie zasadnicze	Wysokość premii w %	Kwota w zł
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Uzasadnienie wniosku:

Ad.1.....

Ad.2.....

Ad.3.....

Ad.4.....

Ad.5.....

Kierownik referatu

data.....

Akceptacja: Burmistrz

data.....

BURMISTRZ
Jarosław Bąkiewicz
Jarosław Bąkiewicz