

ZARZĄDZENIE NR OR.24.2021
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 14 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960) Burmistrz Miasta Redy zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin wynagrodzenia pracowników Urzędu Miasta w Redzie ustalony Zarządzeniem Nr OR.45.2018 Burmistrza Miasta Redy z dnia 24 grudnia 2018 r. zmieniony Zarządzeniami Burmistrza Miasta Redy:

- 1) Nr OR.10.2019 z dnia 29 marca 2019 r.,
- 2) Nr OR.30.2019 z dnia 23 grudnia 2019 r.
- 3) Nr OR.20.2021 z dnia 11 października 2021 r.

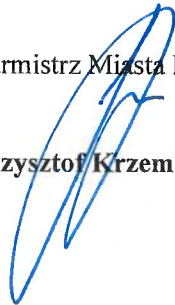
§ 3. 1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Redzie do zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia oraz do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński



Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Redzie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1.Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1)wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4)warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;

2.Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy (z uwzględnieniem wszystkich składników) nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z właściwymi przepisami.

3.Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę. Zapis ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

4.Przed rozpoczęciem świadczenia pracy, nowozatrudniony pracownik zobowiązany jest zaznajomić się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 2

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

- 1)„ustawa” – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2)„rozporządzenie” – rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 3)„Urząd” – Urząd Miasta w Redzie;
- 4)„kierownik Urzędu” - Burmistrza Miasta Redy, lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania w swoim imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;
- 5)„pracownik” - osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta w Redzie na podstawie umowy o pracę;
- 6)„najniższe wynagrodzenie zasadnicze” – najniższe wynagrodzenie zasadnicze określone w I kategorii zaszerzegowania, określone w tabeli minimalnych i maksymalnych kwot miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, o którym mowa w § 6 ust. 1 Regulaminu.

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1.Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się zgodnie z rozporządzeniem.

2.W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerzegowania oraz stawek wynagrodzenia zasadniczego.

3. Decyzje o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie obowiązują kwalifikacje określone przepisami prawa.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne/ adekwatne do zajmowanego stanowiska, wymiaru czasu pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownik może otrzymywać:

1) dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu;

2) dodatek specjalny zgodnie z § 8 Regulaminu;

3) nagrodę z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 9 Regulaminu;

4) premię regulaminową, zgodnie z § 10 Regulaminu.

3. Oprócz świadczeń wyżej wymienionych, pracownicy mają prawo do dodatków i świadczeń pieniężnych związanych z pracą oraz innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub do przepisów o randze wyższej od Regulaminu.

§ 5

Ustala się:

1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;

2) tabelę stawek i kwot dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu;

3) wykaz stanowisk, zaszeregowań, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, na stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 6

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Podstawowym składnikiem wynagrodzenia pracownika jest wynagrodzenie zasadnicze przewidziane dla zajmowanego stanowiska, zależne od rodzaju realizowanych zadań i charakteru czynności wykonywanych przez pracownika.

2. Wynagrodzenie zasadnicze przyznawane jest poprzez ustalenie pracownikowi kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii - kwoty wynagrodzenia.

§ 7

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany:

1) pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,

2) radcy prawnemu,

3) głównemu specjalście.

2. Dodatek funkcyjny jest ustalany kwotowo. Stawki i kwoty dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 2 oraz nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny może zostać przyznany również (innym niż w punkcie 1) pracownikom, w wysokości ustalonej przez Burmistrza, maksymalnie do 4 stawki określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu.

4. Pracownicy otrzymujący dodatek funkcyjny w dniu wejścia w życie niniejszego Regulaminu otrzymują go w kwocie dotychczasowej, chyba że złożą wniosek o przyznanie im dodatku na nowych zasadach, albo dodatek ten zostanie im wypowiedziany.

§ 8

Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego

1. Dodatek specjalny może być przyznany:
 - 1) z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w szczególności wykraczających poza ustalony zakres czynności pracownika lub spowodowanych np. pełnieniem zastępstw za osoby nieobecne wskutek długotrwałych chorób lub długotrwałych urlopów, lub powierzenia dodatkowych obowiązków;
 - 2) ze względu na szeroki zakres wykonywanych zadań w szczególności osobom, którym powierza się samodzielne i odpowiedzialne prace wymagające wysokich kwalifikacji praktycznych;
 - 3) ze względu na charakter pracy w szczególności, gdy praca wiąże się z dyspozycyjnością, odpowiedzialnością materialną lub koordynacją pracy zespołu pracowników;
 - 4) ze względu na warunki wykonywania pracy.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok i może zostać cofnięty, o ile ustaną przesłanki jego przyznania.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym.
4. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieświadczenia pracy w skutek niezdolności do pracy, choroby lub w okresie podlegania innym świadczeniom z *ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, a tym samym wlicza się go do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
5. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
6. Środki na wynagrodzenia z przeznaczeniem na dodatki specjalne tworzy się, w miarę możliwości finansowych posiadanych środków, od wynagrodzenia zasadniczego w wysokości:
 - 1) 5 % dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
 - 2) do 40% dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu.
7. Dodatkowo środki, o których mowa w ust. 6 powyżej mogą być zwiększone o środki pochodzące ze źródeł zewnętrznych.
8. Dodatek specjalny może być przyznany w ramach posiadanych środków, wskazanych w ust. 6 powyżej, z zachowaniem limitów:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych - w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 niniejszego ust.;
 - 2) dla pracowników, o których mowa w § 7 ust. 1 Regulaminu - w wysokości do 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, z zastrzeżeniem pkt 3 i 4 niniejszego ust.;
 - 3) dla pracowników realizujących zadania w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych – w wysokości do 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego;
 - 4) dla pracowników, którym powierzono zadania przy realizacji inwestycji o charakterze złożonym, lub strategicznym dla Gminy Miasta Reda – w wysokości do 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,
9. Suma wypłacanych dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 8 nie może przekroczyć 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
10. Dodatek ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jego przyznanie.

§ 9

Nagroda uznaniowa

1. Nagrody uznaniowe mogą być przyznawane i wypłacane pracownikom w miarę posiadanych środków finansowych w ciągu całego roku.

2. Środki na nagrody tworzy się w ramach możliwości finansowych w wysokości od 3% do 10 % planowanych wynagrodzeń. Środki na nagrody tworzą także środki stanowiące oszczędności w stosunku do wielkości

zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe (powstałe z np.: wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych, itp.).

3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

4. Przy przyznawaniu nagrody i ustalaniu jej wysokości bierze się pod uwagę osobisty wkład pracownika w realizacji zadań urzędu, a w szczególności:

- 1) zaangażowanie w wypełnianie obowiązków służbowych;
- 2) przejawienie inicjatywy i innowacyjności w realizacji zadań;
- 3) umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów;
- 4) poszukiwanie nowych rozwiązań, w zakresie poprawy funkcjonowania Urzędu, w tym oszczędności w pracy urzędu;
- 5) poprawność pod względem formalno-prawnym i merytorycznym podejmowanych rozstrzygnięć;
- 6) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy urzędu;
- 7) stosunek do interesantów i współpracowników;
- 8) zdyscyplinowanie i dyspozycyjność.

5. Przyznanie nagrody pracownikowi oraz określenie jej wysokości ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

§ 10

Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia, pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa (premia).

2. Środki na premię tworzy się w ramach wynagrodzeń pracowników Urzędu w wysokości 15% wynagrodzeń zasadniczych pracowników, o których mowa w niniejszym § 10 ust. 1 Regulaminu. Tworzą go także środki stanowiące oszczędności w stosunku do wielkości zaplanowanej na wynagrodzenia osobowe (powstałe z np.: wakatów, urlopów macierzyńskich, urlopów rodzicielskich, zasiłków chorobowych, itp.).

3. Premia jest gwarantowana w umowie o pracę dla pracowników wymienionych w ust. 1 i wynosi 15% wynagrodzenia zasadniczego, bez konieczności comiesięcznego wnioskowania i wypłacana jest w terminie płatności wynagrodzenia.

4. Premia w uzasadnionych przypadkach, między innymi związanych z okresowym zwiększeniem obowiązków, może być zwiększona do 30% w stosunku miesięcznym wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

§ 11

Wysokość premii może ulec obniżeniu lub pracownik może zostać jej pozbawiony w przypadku, gdy:

- 1) odmówił wykonania polecenia służbowego,
- 2) został ukarany karą porządkową (upomnienia na podstawie art. 108 kp),
- 3) nie dba o powierzony sprzęt i mienie Urzędu,
- 4) rażąco narusza dyscyplinę pracy,
- 5) nieprzestrzegania przez pracownika obowiązków pracowniczych,

§ 12

1. Premia jest wypłacana w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym.
2. Premia ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za czas nieświadczenia pracy w skutek niezdolności do pracy, choroby lub w okresie podlegania innym świadczeniom z *ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa*, a tym samym wlicza się go do podstawy wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 4

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń. Postanowienia końcowe

§ 13

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w sposób i w terminie określonym w obowiązującym Regulaminie Pracy Urzędu Miasta w Redzie wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Redy (Rozdział VII Ochrona Wynagrodzenia za pracę).
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 14

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych, kodeks pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

TABELA MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	2.150 – 2.700
II	2.200 – 2.800
III	2.250 – 2.900
IV	2.300 – 3.000
V	2.350 – 3.200
VI	2.400 – 3.400
VII	2.450 – 3.600
VIII	2.500 – 3.800
IX	2.550 – 4.000
X	2.600 – 4.200
XI	2.650 – 4.400
XII	2.700 – 4.600
XIII	2.750 – 4.900
XIV	2.800 – 5.100
XV	2.850 – 5.200
XVI	2.900 – 5.500
XVII	2.950 – 5.800
XVIII	3.000 – 6.100
XIX	3.100 – 6.400
XX	3.200 – 6.700
XXI	3.400 – 7.000
XXII	3.600 – 7.300

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 1.300
2	do 1.500
3	do 1.900
4	do 2.200
5	do 2.600
6	do 3.000

załącznik Nr 3

do Regulaminu Wynagradzania

**WYKAZ STANOWISK, ZASZEREGOWAŃ, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO
I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, NA STANOWISKACH
URZĘDNICZYCH ORAZ STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

Lp	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
I.Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz miasta	XVII - XX	6	Wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca skarbnika miasta	XV-XIX	5	Wyższe ²⁾ ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	3	Wyższe ²⁾	4
5.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV- XVIII	5	według odrębnych przepisów	
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVI	4	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3
7.	Kierownik referatu (jednostki równorzędne j)	XIII-XVIII	5	wyższe ²⁾	4

8.	Zastępca kierownika referatu (jednostki równorzędne j)	XIII- XVII	4	wyższe ²⁾	4
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Administrator bezpieczeństwa informacji (Inspektor ochrony danych)	XIII - XV	3	według odrębnych przepisów	
II.Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XIII - XVI	5	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu,	XII – XV	-	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XII – XV	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk,	XI - XIV	-	wyższe ²⁾	3
5.	Starszy specjalista ds. bhp, Specjalista do spraw bhp	XI- XIII	-	według odrębnych przepisów	
6.	Specjalista, Podinspektor , Informatyk	X- XIII	-	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
7.	Samodzielny referent	IX - XII	-	średnie ³⁾	2

8.	Referent, Księgowy	IX- XI	-	Średnie ³⁾	-
9.	Referent prawny Referent prawno administracyj ny	VIII - XII	-	Wyższe ²⁾	-
10.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII - X	-	średnie ³⁾	-
III. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Sekretarka	IX - XI	-	średnie ³⁾	-
2.	Kierownik kancelarii główniej	VIII - XI	-	średnie ³⁾	3
3.	Konserwator	IX – XI	-	zasadnicze ⁵⁾⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	podstawow e ⁵⁾	-
5.	Portier, Dozorca	IV - VI	-	podstawow e ⁵⁾	-
6.	Pomoc administracyj na	III- V		średnie ³⁾	
7.	Sprzątaczk	III - V	-	podstawow e ⁵⁾	-
8.	Goniec	II - V	-	P odstawowe ⁵⁾)	-

1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).