

**Zarządzenie Nr 187/2017**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost**  
**z dnia 29 grudnia 2017r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

Na podstawie art.39 ust.1 i ust.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( tj.Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.) i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj.Dz.U. z 2014r. poz. 1786 z późn.zm.) –

zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

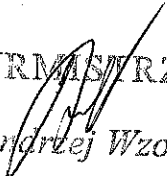
Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zawichost.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost z dnia 19 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018 roku.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Andrzej Wzorek

**REGULAMIN  
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ZAWICHOST**

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę a także warunki przyznawania świadczeń związanych z pracą.

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się na stanowisku ds. kadrowych z treścią niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Zawichost,
2. pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. ustawie o pracownikach samorządowych – rozumie się przez to Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U. z 2016r. poz.902 z późn.zm.),
4. rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów

z dnia 18 marca 2009r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (tj.Dz.U. z 2014r. poz.1786 z późn.zm.).

5. kodeksie pracy – rozumie się przez to Ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj.Dz.U.z 2016r.poz.1666 z późn.zm.).

## **Rozdział 2**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 5**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
1. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze określa rozporządzenie w sprawie zasad wynagradzania. Wykaz stanowisk , tabela zaszeregowania, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Tabela maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 6**

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 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 7**

### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem pracowników oraz radcy prawnemu , kierownikowi i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 8

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 9

### **Nagrody uznaniowe**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się w ramach środków planowanych na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje do 3 % planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników, pozostający w dyspozycji Burmistrza.
4. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.
5. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego,
  - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - 3) na koniec roku kalendarzowego.
6. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
  - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej
  - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
  - 3) dyspozycyjność pracownika,
  - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
7. Pracownik, na którego w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, nałożono karę porządkową, traci prawo do nagrody.
8. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na przyznanie nagrody.

## § 10

### Premia uznaniowa

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi może zostać utworzony fundusz premiowy.
2. Premia może być wypłacana w okresach miesięcznych lub kwartalnych z dołu w wysokości do 30% .
3. Wysokość premii ustala pracodawca – Burmistrz.
4. Za podstawę obliczenia premii przyjmuje się wynagrodzenie zasadnicze.
5. Przy ustalaniu premii uwzględnia się:
  - 1) terminowe i dokładne wykonywanie prac zgodnie z zakresem,
  - 2) zakres odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
  - 3) stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań,
  - 4) przestrzeganie dyscypliny, porządku i przepisów BHP.
6. Premia nie przysługuje pracownikowi który:
  - 1) porzucił pracę,
  - 2) opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy.
7. Pracownikowi może być obniżona premia w przypadku:
  - 1) nieobecności w pracy z powodu choroby,
  - 2) niedokładnego wykonywania obowiązków służbowych,
  - 3) nieoszczędnego zużycia materiałów.

## § 11

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do 15 września każdego roku.

## § 12

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłaszanego w Monitorze Polskim, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy pracy tak stanowią.

## § 13

Oprócz wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

1. dodatek za wieloletnią pracę,
2. wynagrodzenie lub czas wolny, za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

## § 14

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art.38 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych , oraz na zasadach określonych w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r.w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Do okresu pracy uprawniającego 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.

## § 15

### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

## **Rozdział 3**

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

## § 16

Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, pracownikom przysługują również 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 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres 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 tych przepisach,
5. dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
6. odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
7. nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, oraz na zasadach określonych w § 8 i 12 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej 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.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**


Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Zawichost.

#### **§ 18**

Na żądanie pracownika, pracodawca udostępni niniejszy Regulamin w każdym czasie.

#### **§ 19**

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

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Andrzej Wzorek*

Załącznik nr 1

TABELA  
MAKSYMALNYCH KWOT MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
- DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY  
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.100,00
II	2.200,00
III	2.300,00
IV	2.400,00
V	2.500,00
VI	2.600,00
VII	2.700,00
VIII	2.800,00
IX	2.900,00
X	3.000,00
XI	3.200,00
XII	3.500,00
XIII	3.800,00
XIV	4.100,00
XV	4.300,00
XVI	4.600,00
XVII	4.900,00
XVIII	5.200,00
XIX	5.500,00
XX	5.800,00

BURMISTRZ  
*mgr Andrzej Wzorek*

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego /okr.w I kat. zas. wynik. z rozp.RM w spr. zas.wyn./</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250

**BURMISTRZ***mgr Andrzej Wzorek*

## TABELA

WYKAZ STANOWISK ,TABELA ZASZEREGOWANIA, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,  
 MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO  
 PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ  
 W URZĘDZIE MIASTA I GMINY ZAWICHOST

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6	7
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1	Sekretarz M i G	XVII	XX	7	wyższe	4
2	Zastępca Skarbnika MiG	XV	XVII	5	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca Kierownika USC, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII	XVI	4	wyższe <sup>2</sup>	4
5	Kierownik referatu,	XIII	XVIII	6	wyższe <sup>2</sup>	4
	Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych	XIII	XVII	według odrębnych przepisów		-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>						
1	Radca prawny	XIII	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII	XVI	-	wyższe <sup>2</sup>	3
3	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI	XV	-	wyższe <sup>2</sup>	3
4	Podinspektor, Informatyk	X	XIV	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
5	Specjalista	X	XII	-	średnie <sup>3</sup>	3
6	Samodzielny referent	IX	XII	-	średnie <sup>3</sup>	2
7	Referent prawno administracyjny	VIII	XII	-	wyższe prawnicze lub wyższe administracyjne	-
8	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI	-	średnie <sup>3</sup>	2
9	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII	X	-	średnie <sup>3</sup>	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XVI	-	wyższe	3
		XI	XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII	-	średnie	3
		IX	XI	-	średnie	2
		VIII	X	-	średnie	-
3	Archiwista	VII	VIII	-	średnie <sup>3</sup>	-
		X	XIV	-	wyższe	-
4	Pomoc administracyjna	III	VII	-	średnie <sup>3</sup>	-
		X	XIV	-	wyższe	-
5	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	IV	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
		V	XI	-	średnie	-
		VI	XII	-	wyższe	-
6	Konserwator	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
7	Robotnik gospodarczy	V	VIII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
8	Sprzątaczką	III	VII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
		V	X	-	średnie	-

- 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.
- 2) 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, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

BURMISTRZ

*mgr Andrzej Wzorek*