

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta  
i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art.58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223, poz. 1458/, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych /Dz.U.Nr 50, poz.398/ oraz art. 77<sup>2</sup> kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chmielnik.

§ 4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 28a/2003 Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku z dnia 07 lipca 2003 roku w sprawie ustalenia zasad nagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.

B u r m i s t r z

Jarosław Zatorski

KONRAD KOKOWSKI

ADWOKAT

## **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku**

Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 i art. 58 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 223, poz. 1458 / oraz art. 77<sup>2</sup> kodeksu pracy.

Regulamin określa warunki i zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku w ramach umowy o pracę.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa:

- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

#### **§ 2**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
2. Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
3. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku,
4. Kierowniku urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku lub osobę, którą upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
5. Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku,
6. Pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

7. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania,
8. Najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

### **Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 3**

Ustala się:

- Tabelę maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do Regulaminu. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
- Tabelę stanowisk pracowniczych, wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach, stanowiącą załącznik Nr 2 do Regulaminu. Tabela ta jest podstawą zaszeregowania pracownika.

#### **§ 4**

Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 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 w pracy zawodowej, zgodnie z § 6 i § 7 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. Nr 160, poz. 1080 ze zm.),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem.

## § 5

1. Wynagrodzenie miesięczne ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin oraz limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia, zabezpieczonych w budżecie na dany rok.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzegowania podejmuje pracodawca.
3. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).
5. 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.

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

## § 6

Tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody pieniężne dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu. Nagrody te mają charakter uznaniowy.

## § 7

1. Fundusz nagród przeznaczony jest na wypłatę nagród pieniężnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne i terminowe wykonywanie zadań.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

# Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

## § 8

### Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem tj.:
  - Sekretarzowi Gminy,
  - Naczelnikom Wydziałów,
  - Zastępcom Naczelników Wydziałów,
  - Zastępcy Skarbnika Gminy,
  - Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Komendantowi Straży Miejskiej.
2. Dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach może być przyznany dodatek funkcyjny, gdy wykonują zadania polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 9

### 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 jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

## Postanowienia końcowe

### § 10

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### § 11

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

### § 12

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie do wglądu w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku oraz poprzez przekazanie po 1 egzemplarzu do każdego z wydziałów.

### § 13

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

B u r m i s t r z

Jarosław Zatorski

**TABELA**  
**MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH**  
**KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria Zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	<b>1600</b>
<b>II</b>	<b>1850</b>
<b>III</b>	<b>2100</b>
<b>IV</b>	<b>2350</b>
<b>V</b>	<b>2600</b>
<b>VI</b>	<b>2800</b>
<b>VII</b>	<b>3000</b>
<b>VIII</b>	<b>3200</b>
<b>IX</b>	<b>3400</b>
<b>X</b>	<b>3600</b>
<b>XI</b>	<b>3800</b>
<b>XII</b>	<b>4000</b>
<b>XIII</b>	<b>4200</b>
<b>XIV</b>	<b>4400</b>
<b>XV</b>	<b>4600</b>
<b>XVI</b>	<b>4800</b>
<b>XVII</b>	<b>5000</b>
<b>XVIII</b>	<b>5200</b>
<b>XIX</b>	<b>5400</b>
<b>XX</b>	<b>5600</b>
<b>XXI</b>	<b>5800</b>
<b>XXII</b>	<b>6000</b>

**TABELA**  
**WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH**  
**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE,**  
**KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ**  
**STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy	Uwagi
<i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i>						
1.	Sekretarz Gminy	XVII - XXII	8	wyższe	art.5 ust.2 uops	
2.	Zastępca skarbnika	XV – XX	6	wyższe ekonom. lub podyplomowe ekonomiczne	3	
3.	Kierownik USC	XVI – XIX	6	wyższe <sup>1</sup>	art.6a ust.1 upasc	
4.	Zastępca Kierownika USC	XIII – XVII	4	wyższe <sup>1</sup>	art.6a ust.1 upasc	
5.	Naczelnik Wydziału	XV – XX	7	wyższe <sup>2</sup>	5	
6.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII – XVIII	5	wyższe <sup>2</sup>	4	
<i>Stanowiska urzędnicze</i>						
1.	Inspektor	XII - XVII	-	wyższe <sup>2</sup>	3	
2.	Podinspektor Informatyk	X - XVI	-	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3	
3.	Referent Kasjer	IX – XIII	-	średnie <sup>3</sup>	2	
4.	Młodszy referent	VIII – XII	-	średnie <sup>3</sup>	-	
<i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>						
1.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie <sup>3</sup>	-	



2.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XII	-	średnie <sup>3</sup>	2	
3.	Archiwista	VII-X	-	średnie <sup>3</sup>	-	
4.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie <sup>3</sup>	-	
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-X	-	według odrębnych przepisów		
4.	Robotnik gospodarczy	V – VI	-	podstawowe <sup>4</sup>	-	
5.	Goniec	II – IV	-	podstawowe <sup>4</sup>	-	
6.	Sprzątaczką	III – IV	-	podstawowe <sup>4</sup>	-	
7.	Rzemieślnik wykwalifikowany	VIII	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-	
8	Malarz	VIII	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-	
9	Stolarz-cieśla	VIII	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-	
<b><i>Straż Miejska</i></b>						
1.	Komendant	XV – XVIII	6	wyższe <sup>2</sup>	5	
2.	Starszy inspektor	XII – XV	-	wyższe <sup>2</sup>	3	
			-	średnie <sup>3</sup>	6	
4.	Inspektor	XII – XIV	-	wyższe <sup>2</sup>	2	
			-	średnie <sup>3</sup>	5	
5.	Młodszy inspektor	XI - XIII	-	wyższe <sup>2</sup>	-	
			-	średnie <sup>3</sup>	3	
6.	Starszy strażnik	X – XIII	-	średnie <sup>3</sup>	3	
7.	Strażnik	IX – XII	-	średnie <sup>3</sup>	2	
8.	Młodszy strażnik	VIII – XI	-	średnie <sup>3</sup>	1	
9.	Aplikant	VII – VIII	-	średnie <sup>3</sup>	-	

- 1) Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.
- 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 umiętność wykonywania zadań na stanowisku.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA**  
**STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</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