

**ZARZĄDZENIE NR 763/2023**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHMIELNIK**

z dnia 15 grudnia 2023 r.

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

Na podstawie art.77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz.1960 ze zm.) 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 z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2024 roku.

**§ 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 330/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11 lutego 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku /ze zmianami/.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Chmielnik

**Paweł Wójcik**

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku**

### **I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, 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. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 2**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku, który jest reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik lub inną upoważnioną przez niego osobę,
- kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik lub osobę upoważnioną do reprezentowania pracodawcy,
- pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku na podstawie umowy o pracę,
- najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ze zmianami,
- ustawie - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

### **§ 3**

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników na konkretnych stanowiskach pracy oraz określa się ich maksymalne kategorie zaszeregowania, zgodnie z **Załącznikiem nr 1** do Regulaminu Wynagradzania.
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.
3. Osoby zatrudnione na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinny mieć kwalifikacje umożliwiające realizację zadań osoby zastępowanej.
4. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone odrębnymi przepisami prawa.

## **III. Warunki wynagradzania**

### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych zgodnie z kategorią zaszeregowania określoną w Załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi może zostać przyznany:
  - dodatek funkcyjny,
  - dodatek specjalny,
  - inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.
5. 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 pracy, ogłaszane w drodze Rozporządzenia Rady Ministrów.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

## § 5

Ustala się szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, zgodnie z **Załącznikiem nr 2** do niniejszego regulaminu.

## IV. Dodatek funkcyjny

### § 6

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla stanowisk, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określa tabela stanowiąca **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku.
5. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności.

## V. Dodatek specjalny

### § 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz niezbędnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku

funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownikom nie przysługuje dodatek funkcyjny.

4. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może przyznać dodatek specjalny bez ograniczeń, o których jest mowa w ust. 1 i 2.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym w terminie określonym w Regulaminie pracy.
7. Dodatek specjalny przysługuje również pracownikowi za czas usprawiedliwionej nieobecności.

## **VI. Warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

### **§ 8**

1. 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.
2. Fundusz nagród przeznaczony jest na wypłatę nagród pieniężnych za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz za nienaganne i terminowe wykonywanie zadań.
3. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

### **§ 9**

Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej oraz warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku będą ustalone i wypłacane zgodnie z obowiązującą ustawą o pracownikach samorządowych i przepisami wykonawczymi.

## **VII. Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią niniejszego Regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 11**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie go w Wydziale Administracji Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku oraz przekazanie po jednym egzemplarzu do każdego z Wydziałów.

### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych, a w szczególności ustawa i rozporządzenie, o których mowa w § 2 niniejszego regulaminu.

### **§ 13**

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

**Załącznik nr 1 do  
Regulaminu  
Wynagradzania**

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

| Lp.                                      | Stanowisko                            | Kategoria zaszeregowania | Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego | Wykształcenie <sup>1)</sup>                             | Staż pracy |
|--|---------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|---|------------|
| <i>Stanowiska kierownicze urzędnicze</i> |                                       |                          |                                       |   |            |
| 1.                                       | Sekretarz Gminy                       | XVII                     | 8                                     | wyższe <sup>2)</sup>                                    | 4          |
| 2.                                       | Zastępca skarbnika                    | XIV                      | 6                                     | wyższe <sup>2)</sup><br>lub poddyplomowe<br>ekonomiczne | 3          |
| 3.                                       | Kierownik USC                         | XVI                      | 6                                     | według odrębnych przepisów                              |            |
| 4.                                       | Zastępca Kierownika USC               | XIV                      | 4                                     |   |            |
| 5.                                       | Naczelnik Wydziału                    | XV                       | 7                                     | wyższe <sup>2)</sup>                                    | 5          |
| 6.                                       | Zastępca Naczelnika Wydziału          | XIII                     | 5                                     | wyższe <sup>2)</sup>                                    | 3          |
| 7.                                       | Główny księgowy jednostek oświatowych | XV                       | 6                                     | według odrębnych przepisów                              |            |
| <i>Stanowiska urzędnicze</i>             |                                       |                          |                                       |   |            |
| 1.                                       | Inspektor                             | XI                       |                                       | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>           | 2<br>5     |
| 2.                                       | Podinspektor,<br>Informatyk           | X                        |                                       | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>           | -<br>3     |
| 3.                                       | Referent,<br>Kasjer                   | VIII                     |                                       | średnie <sup>3)</sup>                                   | 1          |
| 4.                                       | Młodszy referent                      | VII                      |                                       | średnie <sup>3)</sup>                                   | -          |
| <i>Stanowiska pomocnicze i obsługi</i>   |                                       |                          |                                       |   |            |
| 1.                                       | Sekretarka                            | VII                      |                                       | średnie <sup>3)</sup>                                   | -          |
| 2.                                       | Magazynier                            | VII                      |                                       | średnie <sup>3)</sup><br>zasadnicze <sup>4)</sup>       | -<br>2     |
| 3.                                       | Archiwista                            | VII                      |                                       | średnie <sup>3)</sup>                                   | -          |
| 4.                                       | Pomoc administracyjna                 | IV                       |                                       | zasadnicze <sup>4)</sup>                                | -          |
| 5.                                       | Kierowca samochodu osobowego          | VI                       |                                       | według odrębnych przepisów                              |            |
| 6.                                       | Kierowca autobusu szkolnego           | VIII                     |                                       | według odrębnych przepisów                              |            |

|                             |   |      |   |   |        |
|-----------------------------|---|------|---|---|--------|
| 7.                          | Robotnik gospodarczy  | II   |   | podstawowe <sup>5)</sup>                          | -      |
| 8                           | Robotnik  | II   |   | podstawowe <sup>5)</sup>                          | -      |
| 9.                          | Konserwator   | V    |   | zasadnicze <sup>4)</sup>                          | -      |
| 10.                         | Goniec  | II   |   | podstawowe <sup>5)</sup>                          | -      |
| 11.                         | Opiekun dzieci i młodzieży<br>(w czasie przewozu do<br>i ze szkoły) | II   |   | podstawowe <sup>5)</sup>                          | -      |
| 12.                         | Sprzątaczką   | II   |   | podstawowe <sup>5)</sup>                          | -      |
| 13.                         | Rzemieślnik specjalista   | IX   |   | średnie <sup>3)</sup><br>zasadnicze <sup>5)</sup> | 3<br>4 |
| 14.                         | Malarz  | V    |   | zasadnicze <sup>4)</sup>                          | -      |
| 15.                         | Murarz  | V    |   | zasadnicze <sup>4)</sup>                          | -      |
| <b><i>Straż Miejska</i></b> |   |      |   |   |        |
| 1.                          | Komendant   | XV   | 6 | wyższe <sup>2)</sup>                              | 5      |
| 2.                          | Starszy inspektor   | XIII |   | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>     | 3<br>6 |
| 3.                          | Inspektor   | XII  |   | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>     | 2<br>5 |
| 4.                          | Młodszy inspektor   | XI   |   | wyższe <sup>2)</sup><br>średnie <sup>3)</sup>     | -<br>3 |
| 5.                          | Starszy strażnik  | X    |   | średnie <sup>3)</sup>                             | 3      |
| 6.                          | Strażnik  | IX   |   | średnie <sup>3)</sup>                             | 2      |
| 7.                          | Młodszy strażnik  | VIII |   | średnie <sup>3)</sup>                             | 1      |
| 8.                          | Aplikant  | VII  |   | średnie <sup>3)</sup>                             | -      |

<sup>1)</sup> 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 2022 r. poz. 530), 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.

<sup>2)</sup> 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 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> 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 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> 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.

<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

**Załącznik nr 2 do  
Regulaminu Wynagradzania**

**Tabela wynagrodzenia zasadniczego**

| <b>Minimalna<br/>kategoria<br/>zaszeregowania</b> | <b>Maksymalna kwota<br/>wynagrodzenia zasadniczego w zł</b> |
|---|---|
| I   | 5500  |
| II  | 5550  |
| III   | 5600  |
| IV  | 5700  |
| V   | 5800  |
| VI  | 5900  |
| VII   | 6000  |
| VIII  | 6100  |
| IX  | 6200  |
| X   | 6400  |
| XI  | 6600  |
| XII   | 6800  |
| XIII  | 7000  |
| XIV   | 7200  |
| XV  | 7400  |
| XVI   | 7600  |
| XVII  | 7900  |
| XVIII   | 8100  |
| XIX   | 8400  |
| XX  | 8700  |

**TABELA  
STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

| <b>Stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b> |
|-----------------------------------|--|
| 1                                 | 700  |
| 2                                 | 1000   |
| 3                                 | 1300   |
| 4                                 | 1600   |
| 5                                 | 1900   |
| 6                                 | 2200   |
| 7                                 | 2500   |
| 8                                 | 3000   |
| 9                                 | 3500   |