

**ZARZĄDZENIE NR 105/2024**  
**BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 1 sierpnia 2024 r.

**w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530, z 2024 r. poz. 721) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc Zarządzenie Nr 92/2023 Burmistrza Drzewicy z dnia 16 czerwca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy oraz akty zmieniające przedmiotowe zarządzenie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy**

### **I. Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania zwany dalej regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

2. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 4) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Drzewicy,
- 5) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Drzewicy,
- 6) pracownikach – oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Drzewicy na podstawie umowy o pracę w Urzędzie.

2. Regulamin niniejszy określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) podstawę wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

3. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **II. Wykaz stanowisko oraz wymagania kwalifikacyjne**

§ 3. 1. Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 1** do regulaminu.

2. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określone są w załączniku nr 3 (tabelach A i D) do rozporządzenia, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli D, o której mowa w ust.2, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 6 ust.3 pkt. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w ww. tabelach rozporządzenia. Minimalne wymagania kwalifikacyjne mają zastosowanie również do osób dotychczas pozostających w zatrudnieniu od co najmniej 5 lat a niespełniających wymagań kwalifikacyjnych określonych na danym stanowisku w ww. tabelach.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust.1 ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.

### III. Warunki wynagradzania

#### § 4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze - na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 3) dodatek funkcyjny i dodatek specjalny - na zasadach określonych w regulaminie;
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 5) dodatek za pracę w niedziele i święta - na zasadach określonych w Kodeksie pracy;
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie i Kodeksie pracy;
- 7) nagroda jubileuszowa - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 8) nagroda - na zasadach określonych w regulaminie;
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne - na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 10) odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 11) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników;
- 12) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę nabywa prawo do dodatku za wysługę lat w pełnej wysokości, bez względu na to czy przebywa na zwolnieniu lekarskim czy świadczy pracę.

### IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 1** do regulaminu.

2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 2** do regulaminu. Minimalny poziom miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określony jest w rozporządzeniu, o którym mowa w § 2 pkt 2 niniejszego regulaminu.

3. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 1 maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

4. Pracownik zatrudniony zgodnie z § 3 ust. 2 regulaminu otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości niższej o jedną kategorię zaszeregowania, niż maksymalna kategoria zaszeregowania przewidziana dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu.

### V. Dodatek funkcyjny

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w **załączniku nr 3** do regulaminu, który określa również wysokość dodatku.

2. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Burmistrz.

### VI. Dodatek specjalny i dodatek w służbie przygotowawczej.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Burmistrza na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym że nie dłużej niż na 12 miesięcy.

3. Dodatek specjalny jest przyznawany w wysokości wynoszącej co najmniej 10 % i nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Pracownikowi przysługuje dodatek wysokości od 200 zł do 400 zł za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej.

5. Dodatek, o którym mowa w ust. 4 wypłacany jest jednorazowo.

6. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 4 określa Burmistrz.

## **VII. Nagrody**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości od 5 do 8 % planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 2) wysoki poziom wiedzy zawodowej;
- 3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej;
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu;
- 7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków;
- 8) złożoność i trudność wykonywanych zadań;
- 9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Nagrody mogą być przyznawane w następujących terminach:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) na koniec roku kalendarzowego.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o przyznaniu nagrody w innym terminie niż określono w ust. 4.

## **VIII. Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.**

§ 10. Podstawę wymiaru zasiłku chorobowego dla pracowników stanowi:

- 1) przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy,
- 2) do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego wlicza się:
  - płacę zasadniczą,
  - dodatek funkcyjny,
  - dodatek specjalny,
  - 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok ubiegły (po uzupełnieniu).

§ 11. Do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego ponadto wlicza się dodatek stażowy.

§ 12. W podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego nie uwzględnia się:

- nagród jubileuszowych,
- dodatku za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- nagród uznaniowych (wypłacanych w pełnej wysokości bez względu na ilość dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny),
- umów zlecenie i umów o dzieło zawartych pomiędzy Urzędem a pracownikiem,
- ryczałtów terenowych.

#### **IX. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

§ 13. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w regulaminie pracy dla Urzędu.

#### **X. Postanowienia końcowe**

§ 14. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

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

§ 15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

**Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, stanowisk urzędniczych, stanowisk pomocniczych i obsługi,  
zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego,  
na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Dodatek funkcyjny
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1.	Sekretarz Miasta	XVII- XX	przysługuje
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVIII	przysługuje
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	przysługuje
4.	Zastępca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XVII	przysługuje
5.	Dyrektor (kierownik, naczelnik) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu i innej komórki organizacyjnej), rzecznik prasowy	XV- XVIII	przysługuje
6.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XV-XVIII	przysługuje
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XIV- XVII	przysługuje
8.	Kierownik referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej) zastępca dyrektora (kierownika, naczelnika) wydziału (departamentu, biura, zespołu, działu i innej komórki organizacyjnej)	XIII-XVI	przysługuje
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XVII	przysługuje
10.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV-XVI	przysługuje
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	przysługuje
2.	Główny specjalista ds. bhp	XIII-XVI	przysługuje
3.	Główny specjalista, informatyk urzędu,	XIII-XVI	przysługuje
4.	Starszy inspektor	XIII-XVI	nie przysługuje
5.	Inspektor nadzoru inwestorskiego	XII-XVI	nie przysługuje
6.	Kierownik archiwum	XII-XVI	przysługuje
7.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy księgowy, inspektor	XI- XV	nie przysługuje
8.	Starszy archiwista, specjalista, informatyk, podinspektor	X-XIV	nie przysługuje
9.	Starszy inspektor do spraw bhp	X-XIV	
10.	Samodzielny referent	X-XIV	nie przysługuje
11.	Inspektor do spraw bhp	IX-XII	nie przysługuje
12.	Starszy referent, księgowy	IX- XII	nie przysługuje
13.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-X	nie przysługuje
14.	Kasjer, referent	VIII-X	nie przysługuje
15.	Archiwista, młodszy księgowy, młodszy referent	VII- IX	nie przysługuje

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1.	Kancelista	VIII-X	nie przysługuje
2.	Sekretarka	VII-IX	nie przysługuje
3.	Starszy operator elektronicznych monitorów ekranowych, operator urzędzeń, młodszy kancelista	VII-IX	nie przysługuje
4.	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII-X	nie przysługuje
5.	Mechanik samochodowy, kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII-IX	nie przysługuje
6.	Kierowca samochodu osobowego, kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI-VIII	nie przysługuje
7.	Starszy robotnik, operator elektronicznych monitorów ekranowych, operator urzędzeń powielających, pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV -VIII	nie przysługuje
8.	Dozorca, goniec, robotnik, sprzątaczką, woźny	II-VII	nie przysługuje
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>			
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	nie przysługuje
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	VII-XI	nie przysługuje

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

**Tabela maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	4500
II	4800
III	5200
IV	5400
V	5700
VI	6000
VII	6300
VIII	6600
IX	6900
X	7300
XI	7600
XII	7900
XIII	8200
XIV	8500
XV	8800
XVI	9100
XVII	9500
XVIII	9800
XIX	10100
XX	10300

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**



**Tabela stawek dodatku funkcyjnego na niektórych stanowiskach**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)</b>
1.	Sekretarz Miasta	2900
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	2300
3.	Zastępca Skarbnika, główny księgowy	2200
4.	Audytor wewnętrzny	2000
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	2000
6.	Zastępca kierownika referatu, Zastępca kierownika USC, Zastępca głównego księgowego	1600
7.	Inspektor ochrony danych	1500
8.	Główny specjalista	1500
9.	Informatyk urzędu	1500
10.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	1200
11.	Kierownik archiwum	1000
12.	Stanowiska związane z koordynacją zadań	1000
13.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	1000

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**