

ZARZĄDZENIE NR 123/2026
BURMISTRZA DRZEWICY

z dnia 2 lipca 2026 r.

w sprawie ustalenia 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 2026 r., poz. 662), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 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. Traci moc zarządzenie nr 105/2024 Burmistrza Drzewicy z dnia 1 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się 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 (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 2) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638 z późn. zm.),
- 3) kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.),
- 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.

2. Regulamin 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,

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

II. Wykaz stanowisk 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 do rozporządzenia (tabele A i D), o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 niniejszego regulaminu.

3. 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 tabelach, o których mowa w ust. 2. 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 tabelach, o których mowa w ust. 2.

4. 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 nie dotyczących pracowników;
- 12) odprawa pośmiertna - na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 5. 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.

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 określa rozporządzenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 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. 3 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. Wysokość dodatku funkcyjnego 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 nieprzekraczającej 40% 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 przeznaczonych na wynagrodzenia mogą być przyznawane 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),
- 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 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	Minimalna i maksymalna kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny
Stanowiska kierownicze urzędnicze			
1.	Sekretarz Miasta	XVIII–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–XVII	przysługuje
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV–XVII	przysługuje
10.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV–XVI	przysługuje
Stanowiska urzędnicze			
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 ds. BHP	X–XIV	nie przysługuje
10.	Samodzielny referent	X–XIV	nie przysługuje
11.	Inspektor ds. 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
Stanowiska pomocnicze i obsługi			
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 urządzeń powielających, pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV–VIII	nie przysługuje
8.	Dozorca, goniec, robotnik, sprzątaczką, woźny	II–VII	nie przysługuje
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych			
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

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	5300
II	5500
III	5700
IV	6000
V	6300
VI	6600
VII	7000
VIII	7300
IX	7600
X	7900
XI	8300
XII	8700
XIII	9100
XIV	9500
XV	9900
XVI	10300
XVII	10700
XVIII	11100
XIX	11500
XX	12000

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski

Tabela stawek dodatku funkcyjnego na niektórych stanowiskach

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)
1.	Sekretarz Miasta	3200
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	2800
3.	Zastępca skarbnika gminy, główny księgowy	2800
4.	Audytór wewnętrzny	2700
5.	Kierownik referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej)	2700
6.	Informatyk urzędu	2500
7.	Zastępca kierownika referatu (sekcji, zmiany i innej komórki równorzędnej), zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, zastępca głównego księgowego	2000
8.	Inspektor ochrony danych	2000
9.	Główny specjalista	1800
10.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	1500
11.	Kierownik archiwum	1300
12.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	1200

Burmistrz Drzewicy

Janusz Reszelewski