

# **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIASTA WĄBRZEŻNO**

Na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
  - 4) rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- ustala się „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miasta Wąbrzeźno.

## **Rozdział I**

### **§ 1**

#### **Postanowienia wstępne**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- 2) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 4) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Wąbrzeźno,
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Wąbrzeźna lub upoważnione przez niego osoby,
- 6) pracownikach – rozumie się przez to pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miasta Wąbrzeźno na podstawie umowy o pracę,
- 7) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

### **§ 2**

Regulamin określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnych i dodatków specjalnych.

### **§ 3**

1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- 1) dodatek funkcyjny,
  - 2) dodatek specjalny,
  - 3) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 4) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 5) nagroda jubileuszowa,
  - 6) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 7) dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej,
  - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:
- 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy,
  - 3) odprawa pośmiertna.

#### **§ 4**

Ustala się:

1. wykaz stanowisk urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawki dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach - załącznik nr 1 do regulaminu,
2. tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
3. tabelę stawek dodatku funkcyjnego - załącznik nr 3 do regulaminu

### **Rozdział II**

#### **Wynagrodzenie i inne dodatkowe składniki wynagrodzenia**

#### **§ 5**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika na danym stanowisku ustala pracodawca w oparciu o „Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach” stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia.
4. Jeżeli wynagrodzenie jest niższe od minimalnego wynagrodzenia pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.

## § 6

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika określa się w oparciu o „Tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego” stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu, a minimalne w oparciu o załącznik nr 1 rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Minimalne wynagrodzenie zasadnicze dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## § 7

### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o „Tabelę stawek dodatku funkcyjnego” stanowiącą Załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, dla których w Wykazie, o którym mowa w § 4 ust. 1 regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2

## § 8

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Do okresów pracy uprawniających 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje 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 samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
  - 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
  - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## § 9

### **Dodatek specjalny**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może zostać przyznany z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu odpowiedzialności lub złożoności.
3. Dodatek specjalny przysługuje w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przysługuje na czas określony, nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych, obsługi.
6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu Pracy i jego przepisów wykonawczych.
7. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby.

## § 10

### **Nagroda Jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.
2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
3. W razie jednoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik ma prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi

w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

## § 11

### **Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje, jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

## § 12

### **Dodatek za pracę wykonywaną w porze nocnej**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 21.00 do godziny 5.00 dnia następnego.

## § 13

### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników sfery budżetowej**

Naliczane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

## **Rozdział 3**

## § 14

### **Fundusz nagród**

1. W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 6% planowanych wynagrodzeń zasadniczych pracowników.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz.
3. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych za:
  - 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność,

- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy placówki,
- 3) złożoność realizowanych zadań,
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków,
4. Burmistrz określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody.
5. Nagroda ma charakter indywidualny, uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

## **Świadczenia związane z pracą**

### **§ 15**

#### **Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.**

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
  - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
  - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia,
3. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy tj. zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 16**

#### **Odprawa pieniężna z tytułu rozwiązania stosunku pracy**

Pracownikowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie ustawy z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przysługuje odprawa pieniężna.

### **§ 17**

#### **Odprawa pośmiertna**

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po rozwiązaniu stosunku pracy zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna.
2. Zasady ustalania i wypłaty odprawy pośmiertnej określają przepisy prawa pracy.

## **Rozdział 4**

### **§ 18**

#### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:
  - a) z dołu najpóźniej w 25 dniu danego miesiąca – pracownicy Urzędu Miasta,
  - b) z dołu najpóźniej 10 dnia następnego miesiąca – pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych, społecznie -użytecznych, robót publicznych.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach określonych w § 18 ust. 1.
4. Pracodawca jest zobowiązany na indywidualny wniosek pracownika:
  - a) do przekazania odcinka listy płac pracownika zawierającego jego wszystkie składniki wynagrodzenia,
  - b) udostępnienia do wglądu dokumentacji płacowej pracownika.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje na podstawie oświadczenia pracownika przelewem na konto bankowe wskazane przez niego lub do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasie Urzędu Miasta Wąbrzeźno w godzinach od 8.00 do 11.30.
6. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

#### **Postanowienia końcowe**

### **§ 19**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

### **§ 20**

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

**Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, stawek dodatku funkcyjnego, minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz Miasta	XVII	8	wyższe	4
2.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XV	7	według odrębnych przepisów <sup>1)</sup>	
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	6	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII	1	wyższe	4
5.	Kierownik wydziału	XV	3	wyższe	5
6.	zastępca kierownika,	XIII	2	wyższe	4
7.	pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIII	1	wg odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII	-	wg odrębnych przepisów	
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV	-	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3



<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
10.	Inspektor	XII	-	wyższe	3
				średnie	5
11.	Podinspektor, informatyk	X	-	wyższe, średnie	3
12.	Informatyk urzędu	XII	-	wyższe	4
13.	Specjalista	X	-	średnie	3
14.	Samodzielny referent	IX	-	średnie	2
14.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	-	średnie	2
15.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	-	średnie	-
16.	Specjalista do spraw bhp	XI	-	według odrębnych przepisów	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
17.	Sekretarka	IX	-	średnie	-
18.	Pomoc administracyjna	III	-	średnie	-
19.	Robotnik gospodarczy	V	-	podstawowe	
20.	Sprzątaczką	III	-	podstawowe	
21.	Goniec	II	-	podstawowe	
<b>Stanowiska w Straży Miejskiej</b>					
22.	Komendant Straży Miejskiej	XV	3	wyższe	5
23.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	XIII		wyższe	4
24.	Straszy inspektor	XII		wyższe	3
				średnie	6
25.	Inspektor	XII		wyższe	2
				średnie	5
26.	Straszy strażnik	X		średnie <sup>2</sup>	3
27.	Strażnik	IX		średnie <sup>2</sup>	2
28.	Młodszy strażnik	VIII		średnie <sup>2</sup>	1
29.	Aplikant	VII		średnie <sup>2</sup>	-

**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku prac następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**

30.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII XI	wyższe wyższe	3
31.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X IX VIII VII	według odrębnych przepisów	

- 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. Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników służby bhp określają odrębne przepisy.
- 2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

*Załącznik Nr 2  
do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
samorządowych Urzędu Miasta  
Wąbrzeźno*

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	3500
II	3700
III	3900
IV	4100
V	4300
VI	4500
VII	4700
VIII	4900
IX	5100
X	5300
XI	5500
XII	5700
XIII	5900
XIV	6100
XV	6300
XVI	6500
XVII	6700
XVIII	6900
XIX	7100
XX	7300
XXI	7500
XXII	7700

*Załącznik Nr 3  
do Regulaminu  
wynagradzania pracowników  
samorządowych Urzędu Miasta  
Wąbrzeźno*

### **Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych</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