

**ZARZĄDZENIE NR 35/2021**  
**BURMISTRZA ZWOLENIA**  
z dnia 01 marca 2021r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.), art. 39 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” jest aktem normatywnym określającym warunki wynagradzania za pracę pracowników Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, a w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;

- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 6) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.

### § 3.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na podstawie umowy o pracę.

### § 4.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym (kadry) z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### § 5.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Zwoleniu;
- 2) Burmistrz – rozumie się przez to wykonującego czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 4) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zm.);
- 5) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

## WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

### § 6.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu na

podstawie umowy o pracę, określa wykaz stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

## ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

### § 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie, niniejszy regulamin z uwzględnieniem limitu środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników ujętych w budżecie Gminy na dany rok.
3. Podwyżka wynagrodzenia zasadniczego pracowników nie powinna być niższa niż ogłoszona w ustawie budżetowej na dany rok.

### § 8.

1. 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 odrębnymi przepisami.
2. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany:
  - 1) dodatek specjalny;
  - 2) dodatek funkcyjny.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu do 28 dnia każdego miesiąca w kasie Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, bądź na rachunek bankowy – zgodnie z żądaniem pracownika.

### § 9.

1. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników określa załącznik Nr 1 niniejszego Regulaminu.
2. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i wysokości kwoty należnej pracownikowi.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### DODATEK ZA WYŚLUGĘ LAT

#### § 10.

1. Pracownik ma prawo do dodatku za wysługę lat.
2. Wysokość dodatku wynosi 5% wynagrodzenia zasadniczego po pięciu latach pracy i wzrasta z każdym rokiem o 1% aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Prawo do dodatku za wysługę lat przysługuje od początku miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik osiągnął 5 lat stażu pracowniczego. Taką samą zasadę stosuje się przy zwiększeniu wysokości dodatku.
4. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się inne zakończone okresy zatrudnienia we wszystkich zakładach pracy oraz inne okresy, które zaliczone są na podstawie odrębnych przepisów.
5. Pracownik zobowiązany jest udokumentować prawo do dodatku za wysługę lat.
6. Dodatek za wysługę lat przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby, przebywania na zasiłku macierzyńskim, rodzicielskim, ojcowskim bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
7. Jeżeli praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

### DODATEK FUNKCYJNY

#### § 11.

1. Ustala się następujące stanowiska, na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:

- 1) sekretarz Gminy;
  - 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) z-ca kierownika USC;
  - 4) z-ca skarbnika;
  - 5) główny księgowy;
  - 6) radca prawny;
  - 7) kierownik Referatu.
2. Wysokość kwoty dodatku funkcyjnego przyznaje i ustala Burmistrz .

## DODATEK SPECJALNY

### § 12.

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz powołania z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek o którym mowa w ust. 1 przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok.
3. Dodatek specjalny, jego wysokość oraz okres w jakim będzie przysługiwał określa Burmistrz .
4. Dodatek przyznaje się w kwocie wynoszącej co najmniej 5% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego i nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której przyznano.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.

## PREMIE

### § 13.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników obsługi.
2. Do pracowników wskazanych w ust. 1 należą:
  - 1) kierowca;
  - 2) zaopatrzeniowiec;
  - 3) konserwator;
  - 4) robotnik gospodarczy;
  - 5) sprzątaczką;
  - 6) goniec,
  - 7) woźny.

3. Premia przyznawana na podstawie niniejszego Regulaminu ma charakter uznaniowy.
4. Premia przysługuje pracownikowi, który łącznie spełnia następujące warunki:
  - 1) właściwie i terminowo wykonuje zadania i obowiązki wynikające z zakresu czynności;
  - 2) wykona dodatkowo zadania zlecone przez przełożonego, zadania te precyzuje się jednoznacznie w sposób zapewniający ich kontrolę.
5. Na wysokość premii w szczególności mają wpływ następujące czynniki:
  - 1) fachowość i jakość wykonywanych zadań;
  - 2) systematyczność w pracy;
  - 3) pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 5) dbałość o powierzony sprzęt i mienie gminy;
  - 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż;
  - 7) wykonywanie dodatkowych zleconych zadań;
  - 8) racjonalne i oszczędne wykorzystywanie materiałów, surowców i części.
6. Pracownik może otrzymać premię w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego.
7. Premia wypłacana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia.

### NAGRODY INDYWIDUALNE

#### § 14.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród indywidualnych w wysokości 3% planowanych w budżecie Gminy środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz na nagrody z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.
2. Nagrody przyznaje się maksymalnie dwa razy do roku oraz indywidualne na umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.
3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, może być podwyższony przez Burmistrza w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

#### § 15.

Na przyznanie i wysokość nagród wpływa:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 2) dbałość o powierzone mienie;

- 3) działanie usprawniające pracę, podnoszącą jej wydajność i efektywność;
- 4) sprawne i bezproblemowe realizowanie powierzonych zadań;
- 5) innowacyjność, wdrażanie usprawnień dotyczących metod i jakości pracy;
- 6) dodatkowe zadania nie wchodzące w zakres obowiązków i nie wynikające z zakresu czynności.

#### § 16.

Nagroda może być zmniejszona wskutek nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy o 50% za każdy dzień.

#### § 17.

Pracownik traci prawo do nagrody w przypadku:

- 1) stawienie się i przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwości;
- 2) wymierzenia kary porządkowej innej niż upomnienie.

#### § 18.

Wysokość nagrody pracodawca ustala niezależnie od okresów pobierania świadczeń, w razie choroby i macierzyństwa.

### DODATEK ZA OPIEKĘ W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

#### § 19.

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem komórki organizacyjnej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak niż 600 zł. pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 200 zł, nie więcej jednak łącznie niż 400 zł.



## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 20.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
2. Zmiana postanowień regulaminu wymaga formy pisemnej i takiego samego trybu jaki obowiązuje przy jego wprowadzaniu.

### § 21.

Traci moc Zarządzenie Nr 85/2018 Burmistrza Zwolenia z dnia 29 czerwca 2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

### § 22.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*

RADCA PRAWNY  
*Aleksandra Kozonowska*  
Nr wpisu WA-7317



**WYKAZ STANOWISK W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISK URZĘDNICZYCH I STANOWISK URZĘDNICZYCH, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI MINIMALNE I OPTYMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, MAKSYMALNE KWOTY DODATKU FUNKCYJNEGO**

**I. TABELA  
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego do
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XXI	wyższe, staż 4 lata w jedn. adm. sam., 2 lata na stanowisku kierowniczym urzędniczym	wyższe: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub podyplomowe w tym zakresie	2.100
2.	Zastępca skarbnika	XV	XIX	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne, staż 3 lata	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne staż 3 lata	1.300
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XIX	według odrębnych przepisów, staż 3 lata	według odrębnych przepisów, staż 3 lata	1.500
4.	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVII	wyższe staż 4 lata	wyższe prawnicze lub administracyjne staż 4 lata	1.200
5.	Audytór wewnętrzny	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	1.200
6.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII	XVIII	wyższe staż 4 lata	wyższe staż 4 lata	-
7.	Kierownik Referatu	XIII	XVIII	wyższe staż 4 lata	wyższe staż 4 lata	1.200
8.	Główny księgowy	XV	XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	1.500
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów, staż 4 lata	-

## II. TABELA

### STANOWISKA URZĘDNICZE

Lp.	Stanowisko	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Radca Prawny	XIII	XX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	1.500
2.	Inspektor	XII	XVII	wyższe, staż pracy 3 lata, średnie staż pracy 5 lat	wyższe, staż pracy 3 lata, średnie staż pracy 5 lat	-
3.	Podinspektor, Informatyk	X	XIV	wyższe, średnie staż pracy 3 lata	wyższe, średnie staż pracy 3 lata	-
4.	Starszy specjalista	XI	XV	wyższe, staż pracy 3 lata	wyższe, staż pracy 3 lata	-
5.	Samodzielny referent	IX	XII	średnie, staż pracy 2 lata	wyższe, średnie staż pracy 3 lata	-
6.	Referent, kasjer, księgowy, archiwista	IX	XI	średnie, staż pracy 2 lata	wyższe, średnie staż pracy 2 lata	-
7.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X	średnie	wyższe, średnie	-
8.	Geodeta	X	XIV	wyższe, średnie, staż 3 lata	wyższe, średnie, staż 3 lata geodezyjne i kartograficzne	-
9.	Starszy inspektor	XII	XVIII	wyższe, staż pracy 4 lata	wyższe, staż pracy 4 lata	-
10.	Starszy informatyk	XI	XVI	wyższe, staż pracy 3 lata	wyższe, staż pracy 3 lata	-
11.	Specjalista ds. bhp	XI	XV	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	-

**III. TABELA  
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Minimalna płaca zasadnicza	Maksymalna płaca zasadnicza	Min. wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne
1.	Pomoc administracyjna	III	IX	średnie	wyższe
2.	Sekretarka	IX	XII	średnie	wyższe
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	IX	średnie, staż pracy 2 lata	średnie, staż pracy 2 lata
4.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VII	podstawowe	średnie, zasadnicze zawodowe
5.	Kierowca autobusu szkolnego	VII	XII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	Kierowca samochodu osobowego	VII	X	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7.	Kierowca samochodu ciężarowego <u>pożarniczego</u> , mechanik	VII	XII	według odrębnych <u>przepisów</u> zasadnicze zawodowe	według odrębnych przepisów
8.	Konserwator	VIII	X	zasadnicze zawodowe	średnie, zasadnicze zawodowe
9.	Goniec	II	VII	podstawowe	średnie, zasadnicze zawodowe
10.	Operator Urządzeń Powielających	VI	VIII	podstawowe	zasadnicze zawodowe, podstawowe
11.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe	zasadnicze zawodowe, podstawowe
12.	Sprzątaczką	III	VII	podstawowe	zasadnicze zawodowe, podstawowe
13.	Woźny	IV	VII	podstawowe	zawodowe, podstawowe

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Arkadiusz Sulima

**TABELA MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2.800
II	2.900
III	3.000
IV	3.100
V	3.200
VI	3.400
VII	3.500
VIII	3.600
IX	3.750
X	3.900
XI	4.150
XII	4.400
XIII	4.500
XIV	4.600
XV	4.700
XVI	4.900
XVII	5.100
XVIII	5.400
XIX	5.800
XX	6.200
XXI	6.600
XXII	7.000

BURMISTRZ

*mgr inż. Arkadiusz Sulima*