

**ZARZĄDZENIE Nr 2/14**  
**Burmistrza Czyżewa**  
**z dnia 12 grudnia 2014 roku**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Czyżewie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014r. poz. 1786) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czyżewie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 245/09 Wójta Gminy Czyżew-Osada z dnia 28 maja 2009r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Czyżew-Osada.

§ 5.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od dnia 1 stycznia 2015 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**  
**Anna Bogucka**



Sporządził: Andrzej Załuski

Sprawdził: Renata Dmochowska-Zaremba

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

Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie odpowiednich przepisów:

- 1) Kodeksu pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. ( t. j. Dz. U. z 2014r. poz.1502),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 3) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 1050 z późn. zm.).

### **Rozdział 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. Ilekroć w dalszej treści regulaminu jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Burmistrza Czyżewa,
  - 2) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czyżewie,
  - 3) pracownikowi - rozumie się przez to osoby zatrudnione w urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy,
  - 4) prawie pracy - rozumie się przez to przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa pracowników i obowiązki pracowników oraz pracodawców (art. 9 § 1 Kodeksu pracy).
3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

#### **§ 2.**

1. Regulamin niniejszy określa:
  - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
  - 2) warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych,
  - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym,
  - 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym,

- 5) warunki i sposób przyznawania oraz warunki wypłacania premii pracownikom samorządowym,
  - 6) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym.
2. Regulamin obowiązuje pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

## **Rozdział II. Wymagania kwalifikacyjne**

### § 3.

W zakresie określenia wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

## **Rozdział III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

### § 4.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) dodatek funkcyjny,
  - 4) dodatek specjalny,
  - 5) nagroda jubileuszowa,
  - 6) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
  - 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - 8) inne świadczenia pieniężne związane z pracą,  
na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa pracy i w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
  - 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
5. Zasady stosowania potrąceń określone są w art.87-91 Kodeksu pracy.

6. Ustala się tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 5.**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa tabela IV Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz załącznik Nr 1 niniejszego regulaminu. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie tabeli IV rozporządzenia.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze dla każdego pracownika ustalane jest w umowie o pracę poprzez podanie kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia należnej pracownikowi.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 6.**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
  - 1) sekretarza gminy,
  - 2) kierownika referatu rozwoju gospodarczego,
  - 3) kierownika referatu gospodarki komunalnej,
  - 4) kierownika urzędu stanu cywilnego,
  - 5) zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3.
3. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
4. Dodatek funkcyjny wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia za rzeczywisty okres zajmowania stanowiska kierowniczego.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 7.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja pracodawcy określająca wysokość oraz maksymalny czas na który dodatek jest przyznany.
3. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

## **Nagrody**

### **§ 8.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji pracodawcy.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
4. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje pracodawca.
5. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

## **Premie**

### **§ 9.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi urzędu.
2. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w ust. 1 wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.
3. Wysokość miesięcznej premii nie może przekroczyć 30 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
4. Premia jest proporcjonalnie zmniejszana za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.
5. Premię przyznaje pracodawca na pisemny wniosek kierownika komórki organizacyjnej urzędu.
6. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

## **Inne świadczenia pieniężne związane z pracą**

### **§ 10**

Do innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą należą :

- 1) odprawa pośmiertna - zasady wypłacania określone są w Kodeksie Pracy,
- 2) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników - zasady wypłacania określone są w ustawie o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 3) ekwiwalenty za używanie podczas pracy własnej odzieży i obuwia - zasady wypłacania określone są w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 4) należności z tytułu podróży służbowych - określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej (Dz.U. z 2013r. poz. 167 z późn. zm.),
- 5) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy - zasady wypłacania określone w Kodeksie Pracy,
- 6) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych – zasady wypłacania określone w ustawie o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

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

§ 11.

Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w regulaminie pracy urzędu.

**Rozdział X.**  
**Postanowienia końcowe**

§ 12.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

§ 13.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 14.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 15.

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego pracownika oraz każdego nowo przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

  
**Burmistrz**  
**Anna Bogucka**

Załącznik Nr 1 do regulaminu

**Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
1.	sekretarz gminy	XVII - XX
2.	kierownik referatu	XIII - XVIII
3.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XIX
4.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
1.	inspektor	XII - XVII
2.	podinspektor	X - XVI
3.	referent	IX - XII
4.	młodszy referent	VIII - XI
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*	XII - XIV
		XI - XIII
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**	X - XII
		IX - XI
		VIII - X
3.	sekretarka	IX - XI
4.	pomoc administracyjna (biurowa, techniczna,)	III - VII
5.	kierowca – konserwator sprzętu p.poż.	IX - X
6.	konserwator urządzeń wodno-kanalizacyjnych	VIII - X
7.	robotnik gospodarczy	V - VIII
8.	sprzątaczką	III - VI

\*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV F rozporządzenia

\*\*\*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV F rozporządzenia

**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1100 - 1500
II	1120 - 1550
III	1140 - 1600
IV	1160 - 1650
V	1180 - 1750
VI	1200 - 1900
VII	1250 - 2100
VIII	1300 - 2300
IX	1350 - 2400
X	1400 - 2550
XI	1450 - 2700
XII	1500 - 2900
XIII	1600 - 3100
XIV	1700 - 3300
XV	1800 - 3600
XVI	1900 - 3900
XVII	2000 - 4300
XVIII	2200 - 4700
XIX	2400 - 5100
XX	2600 - 5500
XXI	2800 - 5700
XXII	3000 - 6200

**Tabela maksymalnych stawek dodatku funkcyjnego**

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w rozporządzeniu
sekretarz gminy	do 160
kierownik referatu	do 140
kierownik urzędu stanu cywilnego	do 140
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 100