

**ZARZĄDZENIE Nr I/512/2021 r.**  
**Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój**  
**z dnia 28 września 2021 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2020 roku poz. 1320 ze zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr III/176/2016 r. Burmistrza Gminy Trzcianko-Zdrój dnia z 15 stycznia 2016 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcianku-Zdroju z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
  
**Bartłomiej Wróbel**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W TRZCIŃSKU-ZDROJU**

### **§ 1**

#### **Przepis ogólny – zakres normowania**

1. Niniejszy Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju, zwany dalej „regulaminem”, ustala:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku-Zdroju, zwanym dalej „Urzędem” na podstawie umowy o pracę,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
- c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,
- d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę,

2. Warunki i sposób ustalania i wypłacania dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, odprawy rentowej i emerytalnej określone zostały w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. (Dz. U. poz. 936 ze zm.) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

### **§ 2**

#### **Wymagania kwalifikacyjne**

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy), kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.

### **§ 3**

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 963 ze zm.) oraz niniejszy regulamin w załączniku nr 2. W razie niezgodności rozstrzyga postanowienie korzystniejsze.



2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu wynagradzania.

3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę, poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

#### **§ 4**

##### **Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom niezwiązanym z kierowaniem zespołem, którzy wykonują funkcje polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.

3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

#### **§ 5**

##### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż istnieje okoliczność, o której mowa w ust. 1.

3. Dodatek specjalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

#### **§ 6**

##### **Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje do 5% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.

3. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w ciągu całego roku, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) wykonywaniem dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

8. Nagroda, uznaniowa ulega pomniejszeniu za każdy dzień niezdolności do pracy z tytułu choroby lub macierzyństwa.

9. Burmistrz Gminy przyznaje pracownikom Urzędu nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

## **§ 7**

### **Inne dodatki**

1. Pracownikowi – opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł, nie więcej jednak niż 600 zł łącznie.

2. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek specjalny w wysokości 200 zł brutto za każdorazowe przyjęcie oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego, z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy Urzędu.

3. Kwota dodatku specjalnego, o którym mowa w ust. 2 obejmuje różne koszty związane z udziałem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcy w ceremoniach odbywających się poza godzinami pracy Urzędu (m.in. koszty dojazdu do miejsca uroczystości).

4. Podstawą wypłaty dodatku specjalnego dla osób wymienionych w ust. 2 jest wniosek, określający ilość przyjętych oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego i poza godzinami pracy Urzędu w danym miesiącu.

## **§ 8**

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## **§ 9**

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, ogłoszonego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.



3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **§ 10**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

### **§ 11**

#### **Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych**

Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

### **§ 12**

#### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyńskiego,
- 2) świadczenia przysługujące w związku z wypadkiem przy pracy i chorobami zawodowymi w oparciu o art. 92 Kodeksu pracy i przepisów wydanych na podstawie art. 237 Kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń.

### **§ 13**

#### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń**

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w dniach od 23 do 30 dnia każdego miesiąca. Dopuszcza się wypłatę wynagrodzenia w miesiącu grudniu na okoliczność przypadających Świąt Bożego Narodzenia w terminie od dnia 21 grudnia.

### **§ 14**

#### **Postanowienia końcowe**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego.

**do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Trzcíńsku-Zdroju**

| <b>lp.</b> | <b>stanowisko</b>   | <b>minimalna<br/>płaca<br/>zasadnicza<br/>(kwota w<br/>złotych)</b> | <b>maksymalna<br/>płaca<br/>zasadnicza<br/>(kwota w<br/>złotych)</b> | <b>min. wymagania<br/>kwalifikacyjne</b>  | <b>optymalne<br/>wymagania<br/>kwalifikacyjne</b>                                |
|------------|---|---|--|---|--|
| 1.         | Sekretarz   | 2.100   | 8.000  | wykształcenie<br>wyższe<br>magisterskie   | z zastrzeżeniem<br>art.5 ust.2<br>ustawy*  |
| 2.         | Zastępca skarbnika/<br>główny księgowy<br>urzędu                | 1.980   | 6.000  | wykształcenie<br>wyższe lub<br>podyplomowe<br>ekonomiczne,<br>staż pracy 3 lat  | wykształcenie<br>wyższe<br>ekonomiczne,<br>staż pracy 4<br>lata                  |
| 3.         | Kierownik Urzędu<br>Stanu Cywilnego/<br>Zastępca<br>kierownika  | 2.000   | 6.000  | <i>według odrębnych przepisów</i>   |  |
| 4.         | Kierownik referatu/<br>Kierownik<br>jednostki<br>organizacyjnej | 1.940   | 6.000  | wykształcenie<br>wyższe,<br>staż pracy 4 lata   | wykształcenie<br>wyższe,<br>staż pracy 4<br>lata                                 |
| 5.         | Informatyk  | 1.920   | 6.000  | wykształcenie<br>średnie,<br>staż pracy 3 lata  | wykształcenie<br>wyższe  |
| 6.         | Inspektor   | 1.920   | 5.500  | wykształcenie<br>wyższe, staż<br>pracy 3 lata - art.<br>53 ust.3 ustawy z<br>dn. 28.11.2008 r.<br>o pracownikach<br>samorządowych | wykształcenie<br>wyższe,<br>staż pracy 3<br>lata,<br>wykształcenie<br>kierunkowe |
| 7.         | Starszy specjalista   | 1.900   | 5.400  | wykształcenie<br>wyższe,<br>staż pracy 3 lata   | wykształcenie<br>wyższe,<br>staż pracy 3<br>lata,<br>wykształcenie<br>kierunkowe |

| <b>lp.</b> | <b>stanowisko</b>  | <b>minimalna<br/>płaca<br/>zasadnicza<br/>(kwota w<br/>złotych)</b> | <b>maksymalna<br/>płaca<br/>zasadnicza<br/>(kwota w<br/>złotych)</b> | <b>min. wymagania<br/>kwalifikacyjne</b>       | <b>optymalne<br/>wymagania<br/>kwalifikacyjne</b> |
|------------|--|---|--|--|---|
| 8.         | Podinspektor   | 1.880   | 5.000  | wykształcenie<br>średnie,<br>staż pracy 3 lata | wykształcenie<br>wyższe,                          |
| 9.         | Samodzielny<br>referent  | 1.860   | 4.200  | wykształcenie<br>średnie,<br>staż pracy 2 lata | wykształcenie<br>wyższe,                          |
| 10.        | Referent, kasjer,<br>księgowy  | 1.860   | 4.200  | wykształcenie<br>średnie,<br>staż pracy 2 lata | wykształcenie<br>wyższe                           |
| 11.        | Młodszy referent,<br>młodszy księgowy  | 1.840   | 3.900  | wykształcenie<br>średnie                       | wykształcenie<br>wyższe                           |
| 12.        | Pracownik I stopnia<br>wykonujący<br>zadania w ramach<br>prac<br>interwencyjnych,<br>robót publicznych | 1.880   | 3.600  | wykształcenie<br>średnie,<br>staż pracy 2 lata | wykształcenie<br>wyższe                           |
| 13.        | Robotnik<br>gospodarczy  | 1.780   | 3.400  | wykształcenie<br>podstawowe                    | wykształcenie<br>zasadnicze<br>zawodowe           |
| 14.        | Sprzątaczką  | 1.740   | 3.400  | wykształcenie<br>podstawowe                    | wykształcenie<br>podstawowe                       |
| 15.        | Referent animator<br>sportu  | 1.860   | 3.900  | wykształcenie<br>średnie                       | wykształcenie<br>wyższe                           |
| 16.        | Pomoc<br>administracyjna   | 1.740   | 3.900  | wykształcenie<br>średnie                       | wykształcenie<br>wyższe                           |

Art.5.ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1282) stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

**Załącznik nr 2**

**do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Trzciesku-Zdroju**

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

| <b>Stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b> |
|-----------------------------------|---|
| 1                                 | do 80   |
| 2                                 | do 140  |
| 3                                 | do 200  |
| 4                                 | do 250  |