

**Zarządzenie Nr 27/ 2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Radoszyce**  
**z dnia 26 marca 2019 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radoszycach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Radoszycach zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Traci moc Regulamin wynagradzania ustalony Zarządzeniem Nr 1/ 2011 Wójta Gminy Radoszyce z dnia 03 stycznia 2011 r. zmieniany Zarządzeniem Nr 21/ 2015 Wójta Gminy Radoszyce z dnia 18 marca 2015 r., Zarządzeniem Nr 76/ 2017 Wójta Gminy Radoszyce z dnia 15 grudnia 2017 r. oraz Zarządzeniem Nr 39/ 2018 Burmistrza Miasta i Gminy Radoszyce z dnia 10 sierpnia 2018 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Michał Pękala*

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W RADOSZYCACH**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, został ustalony na podstawie:

- a) art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- b) art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).

### **I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa:

- wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

**§ 2.** Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.),
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 ze zm.),
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Radoszycach,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Radoszyce,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Radoszycach,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Radoszycach,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerogowania, w załączniku Nr 3 do rozporządzenia.

**§ 3. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do

wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2177).

## **II. Wymagania kwalifikacyjne**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 9 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,
- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7-8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 ze zm.),
- 12) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
- 13) odprawa pośmiertna,
- 14) ekwiwalent za pranie odzieży roboczej zgodnie z zarządzeniem kierownika urzędu,

§ 6. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.

#### **IV. Warunki przyznawania oraz warunki wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może utworzyć fundusz nagród w wysokości 2 % planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

2. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi, z wyjątkiem kierownika urzędu.

§ 8. 1. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy,
- b) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- c) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- d) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- e) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

#### **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- a) zastępca burmistrza,
- b) sekretarz miasta i gminy,
- c) skarbnik,
- d) kierownik urzędu stanu cywilnego (USC),
- e) zastępca kierownika USC,
- f) zastępca skarbnika miasta i gminy,
- g) geodeta gminny,
- h) kierownik referatu
- i) radca prawny.

2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej:

a) niezdolnością do pracy wywołaną chorobą - jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę dni tej nieobecności,

b) innymi okolicznościami - jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

**§ 10.** 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 2.

3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

5. 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 na podstawie kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej:

a) niezdolnością do pracy wywołaną chorobą - jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę dni tej nieobecności,

b) innymi okolicznościami - jest proporcjonalnie zmniejszany o liczbę godzin tej nieobecności.

## **VI. Wypłata wynagrodzenia**

**§ 11.** 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu, za miesiąc pracy z dołu.

2. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia chorobowego oraz premie płatne są co miesiąc z dołu w dniu poprzedzającym ostatni dzień miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Pracownicy zatrudnieni przy pracach interwencyjnych, robotach publicznych oraz po zakończeniu stażu otrzymują wynagrodzenie ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w terminie późniejszym, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika. W przypadku złożenia stosownego wniosku wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej do rąk Pracownika albo osoby upoważnionej, w kasie Urzędu.

## **VII. Postanowienia końcowe**

**§ 12.** W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy

**ZALĄCZNIK NR 1****TABELA MAKSYMALNYCH STAWEK MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	2000
II	2050
III	2100
IV	2170
V	2270
VI	2400
VII	2600
VIII	2800
IX	3000
X	3200
XI	3400
XII	3600
XIII	3850
XIV	4100
XV	4350
XVI	4600
XVII	4850
XVIII	5100
XIX	5350
XX	5650
XXI	6000
XXII	6400

**ZAŁĄCZNIK NR 2****TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>440</b>
<b>2</b>	<b>660</b>
<b>3</b>	<b>880</b>
<b>4</b>	<b>1100</b>
<b>5</b>	<b>1320</b>
<b>6</b>	<b>1540</b>
<b>7</b>	<b>1760</b>
<b>8</b>	<b>2200</b>
<b>9</b>	<b>2750</b>

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**TABELA MAKSYMALNYCH KATEGORII ZASZERELOWANIA ORAZ STAWEK  
DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK, NA KTÓRYCH STOSUNEK  
PRACY NAWIĄZANO NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

<b>Stanowisko</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>		
sekretarz gminy	XXI	9
zastępca skarbnika gminy	XX	8
kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	7
zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVII	6
geodeta gminny	XVII	5
kierownik referatu	XVIII	5
zastępca kierownika referatu	XVI	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
komornik	XVI	-
starszy poborca	XII	-
poborca	IX	-
radca prawny	XVII	5
główny specjalista	XVI	-
inspektor	XV	-
starszy specjalista starszy informatyk	XIV	-
podinspektor informatyk	XII	-
geodeta kartograf	XIII	-
specjalista specjalista ds. bhp	XIII	-
samodzielny referent	XII	-
referent prawno- administracyjny	XI	-
referent kasjer księgowy	XI	-



młodszy referent młodszy księgowy	X	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	XV	-
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych	XIII	-
Pracownik przedszkola	X	-
Pomoc pracownika przedszkola	IX	-
zaopatrzeniowiec	XI	-
sekretarka	XII	-
kierownik kancelarii głównej kierownik kancelarii tajnej kancelista intendent	XI	-
archiwista magazynier starsza telefonistka maszynistka	X	-
pomoc administracyjna	VII	-
opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	-
kierowca autobusu	XIII	-
kserografista	XI	-
konserwator rzemieślnik wykwalifikowany ślusarz- spawacz elektryk malarz palacz c.o.	XI	-
kierowca samochodu osobowego	X	-
operator urządzeń powielających	IX	-
robotnik gospodarczy	VII	-
sprzątaczką	VI	-
goniec	IV	-