

**Zarządzenie Nr 374/2018**  
**Burmistrza Choroszczy**  
**z dnia 05 listopada 2018 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy**

Na podstawie z art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) oraz art.77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 917), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Choroszczy: Nr 60/2015 z dnia 9 czerwca 2015 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy oraz Nr 71/2015 z dnia 7 lipca 2015 roku i Nr 149/2016 z dnia 3 sierpnia 2016 roku w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Choroszczy.

**§ 3**

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu do każdego z wydziałów.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

mgr inż. Robert Wardziński

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
URZĘDU MIEJSKIEGO W CHOROSZCZY**

**Rozdział 1  
PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy — rozumie się przez to Urząd Miejski w Choroszczy,
- 2) Kierownikowi Urzędu – oznacza to Burmistrza Choroszczy lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – rozumie się przez to odpowiednio kierownika wydziału oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 4) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

**§ 2**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) warunki wynagrodzenia zasadniczego, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania dodatków funkcyjnych, specjalnych,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania premii i nagród, innych niż nagroda jubileuszowa.

**§ 3**

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowozatrudniony pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**Rozdział 2  
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

**§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,

- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
2. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny.
3. Pracownikowi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może być przyznany dodatek specjalny.
4. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa.
5. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku pomocniczym i obsługi może być przyznana premia uznaniowa.
6. Pracownikom samorządowym zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 5**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu .
3. Tabela stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Kierownik Urzędu.
5. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Urzędu może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust 4 ustawy.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 6**

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a także ich zastępcom przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu, przewidziano dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 7**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Kierownik Urzędu może



- przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 100 proc. łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
  3. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

### **Nagroda uznaniowa**

#### **§ 8**

1. Pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Miejskim tworzy się, w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.
2. Fundusz nagród obejmuje 3 proc. planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego, pozostających w dyspozycji Kierownika Urzędu.
3. Fundusz nagród może być zwiększony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.
5. Zasady i tryb przyznawania nagród pracownikom Urzędu Miejskiego określa Regulamin nagradzania stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

### **Fundusz premiowy**

#### **§ 9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiowy.
2. Premia jest ustalana w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawana w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego.
3. Wysokość funduszu premiowego, o którym mowa w ust.1, oraz warunki przyznawania i wypłacania premii ustala Regulamin premiowania stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 3**

## **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

#### **§ 10**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta, przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu lub wynagrodzenie na zasadach ustalonych w Kodeksie pracy.

## § 11

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) nagroda jubileuszowa, według zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, według zasad określonych w ustawie i w rozporządzeniu,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016r. poz.2217),
- 4) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 5) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,
- 6) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 7) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego w oparciu o art.237<sup>7</sup> Kodeksu Pracy.

## **Rozdział 4 SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

### § 12

1. Wynagrodzenie za pracę z zastrzeżeniem ust.2 wypłaca się jednorazowo z dołu w 26 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia z tytułu przerywanego systemu czasu pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku za pracę nadliczbową w niedziele i święta, za pracę w porze nocnej, dokonywana jest w ostatnim dniu roboczym miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

### § 13

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Miejskiego (kasa) lub przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

## **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 14**

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

#### **§ 15**

Wszelkie zmiany Regulaminu wynagradzania następują w formie pisemnej i wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania ich do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu zmian do każdego z wydziałów.

**TABELA**  
**stanowisk pracowniczych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowani a	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1	Sekretarz gminy	XVII-XIX	7	wyższe	4
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XV- XVII	5	wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Główny Księgowy	XV-XVIII	6	według odrębnych przepisów	3
4	Audytor wewnętrzny	XV - XVI	3	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
5	Zastępca głównego księgowego	XIV -XV	2	wyższe <sup>2</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
6	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Rzecznik prasowy	XV-XVII	4	wyższe	5
8	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe <sup>2)</sup>	4
9	Kierownik wydziału	XV-XVIII	6	wyższe <sup>2)</sup>	5
10	Zastępca kierownika wydziału	XIII -XVI	4	wyższe <sup>2</sup>	4
11	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XIV	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów



12	Inspektor ochrony danych	XIII - XVI	-	Wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	6	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
2	Główny specjalista	XII-XVII	5	wyższe <sup>2)</sup>	4
3	Starszy inspektor	XII - XVI		wyższe <sup>2)</sup>	4
4	Inspektor	XII-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
5	Starszy specjalista starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
6	Podinspektor, informatyk	X- XIV	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	- 3
7	Specjalista	X-XIII	-	wyższe <sup>2)</sup> średnie <sup>3)</sup>	---- 3
8	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	2
9	Referent	IX-XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
10	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1	Kierownik warsztatu	X-XV	3	średnie <sup>3)</sup>	4
2	Zastępca Kierownika warsztatu	IX -XII	2	Średnie <sup>3)</sup>	3
3	Sekretarka	IX-XII	-	średnie <sup>3)</sup>	-



4	Pomoc administracyjna	III-VII	-	średnie <sup>3)</sup>	-
5	Kierowca autobusu	X-XI	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
7	Konserwator, palacz c.o.	VIII-IX	-	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
8	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
9	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
10	Sprzątaczką	III-IV	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
11	Goniec	II-IV	-	podstawowe <sup>5)</sup>	-
<b>IV. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	-	wyższe	3
		XI-XV	-	wyższe	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	-	średnie	3
		IX-XI	-	średnie	2
		VIII-X	-	średnie	-

<sup>1)</sup> Minimalne 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, które są określone w załączniku Nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>2)</sup> Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>3)</sup> Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

<sup>4)</sup> Wykształcenie zasadnicze – rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>5)</sup> Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

**TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszergowania	Kwota w złotych
I	2
I	1.700 – 2.125
II	1.720 – 2.278
III	1.740 – 2.581
IV	1.760 – 2.732
V	1.780 – 3.036
VI	1.800 – 3.188
VII	1.820 – 3.257
VIII	1.840 – 3.643
IX	1.860 – 3.796
X	1.880 – 4.099
XI	1.900 – 4.403
XII	1.920 – 4.554
XIII	1.940 – 4.858
XIV	1.960 – 5.161
XV	1.980 – 5.510
XVI	2.000 – 5.998
XVII	2.100 – 6.776
XVIII	2.200 – 7.348
XIX	2.400 – 8.015
XX	2.600 – 8.683
XXI	2.800 – 9.350
XXII	3.000 – 10.019



**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
1	do 680
2	do 1.020
3	do 1.360
4	do 1.700
5	do 2.040
6	do 2.380
7	do 2.720
8	do 3.400
9	do 4.250

**REGULAMIN NAGRADZANIA  
pracowników zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

**§ 1**

Nagroda uznaniowa przyznawana jest pracownikowi, który uzyskuje dobre wyniki w pracy zawodowej.

**§ 2**

Przy ustalaniu wysokości nagrody uznaniowej indywidualnej bierze się pod uwagę w szczególności:

1. wzorowe i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
2. dyspozycyjność i stopień trudności wykonywanych przez pracownika zadań,
3. zdyscyplinowanie, inicjatywę, samodzielność,
4. zaangażowanie w pracę i kreatywność,
5. samodoskonalenie zawodowe i podnoszenie kwalifikacji,
6. wyniki okresowych ocen kwalifikacyjnych,
7. stosunek do przełożonych, umiejętność współpracy i współzycia w zespole,
8. stosunek do interesantów i zgłaszanych przez nich spraw.

**§ 3**

Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Kierownik Urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

**REGULAMIN PREMIOWANIA  
pracowników pomocniczych i obsługi  
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Choroszczy**

§ 1

Premię przyznaje Kierownik Urzędu. Premia jest uznaniowa.

§ 2

Premię ustala się i wypłaca w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

§ 3

Premia może być przyznana za:

1. przejawianie inicjatywy i samodzielności w pracy,
1. wysoką wydajność i jakość pracy,
2. wykonywanie zadań wykraczających poza zakres obowiązków w przypadku awarii, remontu i innych uzasadnionych przypadków,
3. wykonania dodatkowej pracy w zastępstwie za pracowników przebywających na zwolnieniach lekarskich, urlopiach itp.