

**Zarządzenie Nr 116/2019**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**

z dnia 29 listopada 2019 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica**

Na podstawie 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), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 1778) oraz art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, zwany dalej „Regulaminem”, określa dla pracowników zatrudnionych na podstawie:

- 1) umowy o pracę:
  - a) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
  - b) wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
  - d) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród,
  - e) szczegółowe warunki przyznawania i wypłaty premii pracownikom obsługi,
- 2) powołania – warunki przyznawania i sposób wypłacania dodatków i nagród.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.);
- 3) minimalnym wynagrodzeniu w tabeli – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w Załączniku Nr 3, I Tabela do rozporządzenia;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Stopnica;
- 6) wymaganiach kwalifikacyjnych – należy przez to rozumieć wymagania co do poziomu lub rodzaju wykształcenia i posiadanych uprawnień niezbędnych do zatrudnienia pracownika na danym stanowisku.

§ 3

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, która jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu;

- 2) wysokość miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego oraz szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, które są określone w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

#### § 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składającą się z:
  - 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania;
  - 2) dodatku za wieloletnią pracę;
  - 3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie Regulaminu lub właściwych przepisów.
3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.
4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.

#### § 5

1. Decyzje w sprawie wysokości poszczególnych składników wynagrodzenia dla pracownika podejmuje Burmistrz.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może skrócić minimalny staż pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę lub powołaniu.

#### § 6

1. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę, na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz stanowisku urzędniczym odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także w zależności od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
  - 1) dodatek funkcyjny;
  - 2) dodatek specjalny;
  - 3) premia;
  - 4) nagroda.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na stanowisku pomocniczym i obsługi w zależności od rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także od ilości i jakości świadczonej pracy oprócz wynagrodzenia zasadniczego mogą być przyznane:
  - 1) premia;
  - 2) nagroda;
  - 3) dodatek specjalny.
3. Pracownikowi zatrudnionemu na podstawie powołania oprócz wynagrodzenia ustalonego zgodnie z Rozporządzeniem mogą być przyznane, dodatek specjalny oraz nagrody.
4. Pracownikowi przysługują składniki wynagrodzenia nie wymienione w ust. 1-3 przyznawane w wysokości i na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, w tym:
  - 1) dodatek za wieloletnią pracę;
  - 2) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych;
  - 3) dodatek za pracę w porze nocnej;
  - 4) świadczenia w okresie niezdolności do pracy, o których mowa w art. 92, art 184 oraz art 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy;

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 6) nagroda jubileuszowa;
- 7) odprawa z tytułu powołania do służby wojskowej;
- 8) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy;
- 9) odprawa z tytułu zwolnienia z pracy z przyczyn leżących po stronie pracodawcy;
- 10) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

#### § 7

1. Dodatek funkcyjny ustala się w oparciu o załącznik Nr 2 do Regulaminu.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wymienionych w załączniku Nr 3, II Tabela, lit. A i D Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.).
3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w ust. 2.

#### § 8

1. Dodatek specjalny, o którym mowa w § 6 ust. 1-3 może być przyznany pracownikom z tytułu powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności lub okresowego zwiększenia obowiązków służbowych (np. z tytułu zastępstwa innego pracownika).
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest wypłacany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

#### § 9

1. Premię za dany miesiąc przyznaje Burmistrz na wniosek przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być złożony w terminie do dnia 26 miesiąca, za który premia jest przyznawana.
3. W szczególnych przypadkach premia może być przyznana pracownikowi na stałe.
4. Premia wypłacana jest z dołu łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym za ten sam miesiąc.
5. Wysokość indywidualnej premii w danym miesiącu może wynosić do 100% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
6. Premia przysługuje pracownikom, którzy wykazali się szczególnym zaangażowaniem, inicjatywą lub dyspozycyjnością, a w szczególności którzy:
  - 1) wykonali dodatkowe zadania lub prace, w tym zastępowali innego pracownika w czasie jego nieobecności;
  - 2) wykazali znaczną inicjatywę w proponowaniu nowych rozwiązań, np. w zakresie podnoszenia wydajności pracy, usprawnień organizacyjnych lub oszczędności ekonomicznych;
  - 3) osiągnęli bardzo dobre wyniki w pracy lub w inny sposób znacząco wyróżnili się swoją postawą pracowniczą.
7. Pracownik nie może otrzymać premii za miesiąc, w którym zachodzi przynajmniej jedna z okoliczności:
  - 1) pracownik został ukarany karą porządkową;
  - 2) pracownik był nieobecny w pracy więcej niż 20 dni roboczych, niezależnie od przyczyn nieobecności;

- 3) pracownik naraził Urząd Miasta Gminy na straty materialne;
  - 4) pracownik naruszył przepisy ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
8. Okoliczności mające wpływ na wysokość premii nie uwzględnione w danym miesiącu mogą być uwzględnione przy ustalaniu wysokości premii w miesiącu po nim następującym.

#### § 10

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, podnosi swoje kwalifikacje oraz przyczynia się do podnoszenia jakości wykonywania zadań może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Nagroda pieniężna ma charakter indywidualny, uznaniowy i jest przyznawana kwotowo.
3. Nagroda pieniężna może być przyznana pracownikom także z okazji ważnych rocznic i uroczystości obchodzonych przez pracownika oraz świąt państwowych i samorządowych.

#### § 11

Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa na zasadach określonych w ustawie oraz rozporządzeniu.

#### § 12

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych, na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem za pracę w tych godzinach.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje jeżeli w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownik otrzymał czas wolny od pracy.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych regulują przepisy prawa pracy.

#### § 13

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej, przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

#### § 14

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta w przypadkach, o których mowa w art. 151<sup>11</sup> Kodeksu pracy, pracodawca zapewnia dzień wolny od pracy.
2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie we wskazanym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto.
3. Zasady ustalania i wypłaty dodatku, o którym mowa w ust. 2, regulują przepisy prawa pracy.

#### § 15

Pracownikowi przysługuje prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

#### § 16

Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w związku z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 17

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wypłata wynagrodzenia i dodatkowych składników wynagrodzenia, o których mowa w regulaminie, następuje do końca każdego miesiąca, nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych przed zakończeniem miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 18

Pracodawca na wniosek pracownika, zobowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz do przekazywania co miesiąc informacji na piśmie o składnikach wypłaconego wynagrodzenia oraz dokonanych potrąceniach.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 20

Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości pracowników w drodze wyłożenia do wglądu w komórce kadrowej.

§ 21

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Stopnica.

§ 22

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 74/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 9 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica;
- 2) Zarządzenie Nr 7/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 20 stycznia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica;
- 3) Zarządzenie Nr 101/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica;
- 4) Zarządzenie Nr 51/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 10 lipca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica;
- 5) Zarządzenie Nr 4/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 02 stycznia 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica;
- 6) Zarządzenie Nr 79/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 02 lipca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica;
- 7) Zarządzenie Nr 93/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 07 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Stopnica.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania regulaminu do wiadomości pracowników, z mocą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

**BURMISTRZ**

Ryszard Zych

Tabela miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

<b>Kwota zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1 700 – 1 850
II	1 720 – 2 100
III	1 740 – 2 600
IV	1 760 – 2 650
V	1 780 – 2 750
VI	1 800 – 3 000
VII	1 820 – 3 500
VIII	1 840 – 4 000
IX	1 860 – 4 020
X	1 880 – 4 040
XI	1 900 – 4 060
XII	1 920 – 4 100
XIII	1 940 – 4 200
XIV	1 960 – 4 350
XV	1 980 – 4 650
XVI	2 000 – 4 700
XVII	2 100 – 4 750
XVIII	2 200 – 4 780
XIX	2 400 – 4 800

**Tabela stanowisk, kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia zasadniczego, stawek i maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wynagrodzenie zasadnicze (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
					Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
<b>A. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>						
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	2 100 – 4 800	1 760	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	1 980 – 4 750	1 320	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	2 000 – 4 780	1 540	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	1 940 – 4 700	1 100	wyższe <sup>1)</sup>	4
5.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	1 940 – 4 780	1 540	wyższe <sup>1)</sup>	4
6.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XV	1 960 – 4 650	660	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

7.	Zastępca kierownika referatu	X-XVI	1 880 – 4 700	1 320	wyższe <sup>1)</sup>	4
<b>B. Stanowiska urzędnicze</b>						
1.	Inspektor	XII-XVI	1 920 – 4 700	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	3 5
2.	Podinspektor, Informatyk	X-XIII	1 880 – 4 200	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
3.	Samodzielny referent	IX-XII	1 860 – 4 100	-	średnie <sup>2)</sup>	2
4.	Referent, Kasjer, Księgowy	IX-XI	1 860 – 4 060	-	średnie <sup>2)</sup>	2
5.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	1 840 – 4 040	-	średnie <sup>2)</sup>	-
<b>C. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	1 920 – 4 700	-	wyższe	3
		XI-XV	1 900 – 4 650	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	1 880 – 4 040	-	średnie	3
		XI	1 900 – 4 060	-	średnie	2
		VIII	1 840 – 4 000	-	średnie	-



3.	Kierownik brygady pracowników	XII-XIV	1 920 – 4 350	1 320	wyższe	2
4.	Sekretarka	IX-X	1 860 – 4 040	-	średnie <sup>2)</sup>	-
5.	Pomoc administracyjna	III-VIII	1 740 – 4 000	-	średnie <sup>2)</sup>	-
6.	Kierowca autobusu	X-XII	1 880 – 4 100	-	według odrębnych przepisów	
7.	Kierowca samochodu ciężarowego: - powyżej 13 ton, - od 3,5 do 13 ton, - do 3,5 tony	VIII-XI VII-X V-IX	1 840 – 4 060 1 820 – 4 040 1 780 – 4 020	-	według odrębnych przepisów	
8.	Kierowca – operator maszyn specjalnych	IX-XII	1 860 – 4 100	-	według odrębnych przepisów	
9.	Konserwator sieci wodociągowej, maszyn i urządzeń	VIII-XII	1 840 – 4 100	-	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
10.	Konserwator, elektryk	VIII-XI VIII-X	1 840 – 4 060 1 840 – 4 040	-	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
11.	Operator urządzeń oczyszczalni ścieków	VI-XI	1 800 – 4 060	-	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup> oraz odpowiednie uprawnienia	
12.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	1 820 – 4 000	-	według odrębnych przepisów	

13.	Odczytywacz wodomierzy – inkasent	VII-X	1 820 – 4 040	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
14.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	1 780 – 4 000	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
15.	Sprzątaczką	III-IV	1 740 – 2 650	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-

1) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, stosownie do opisu stanowiska.

2) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

4) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.