

**ZARZĄDZENIE NR 108/2021  
BURMISTRZA DRZEWICY**

z dnia 18 listopada 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Drzewicy**

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, z 2021 r. poz. 1834), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Drzewicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 27/2009 Burmistrza Gminy i Miasta w Drzewicy z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz akty zmieniające przedmiotowe zarządzenie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Drzewica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

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

### **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. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

**§ 2.** 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834),

2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),

3) kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162.),

4) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Drzewicy,

5) burmistrzu – oznacza to Burmistrza Drzewicy,

6) pracownikach – oznacza to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Drzewicy na podstawie umowy o pracę w Urzędzie.

2. Regulamin niniejszy określa:

1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,

2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,

3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego i dodatku za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej,

4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,

5) podstawę wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

3. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 3.** 1. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnianie osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na danym stanowisku, określonych w tabeli, o której mowa w ust.1, pod warunkiem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w art. 6 ust.3 pkt. 1 rozporządzenia, jeśli w procesie naboru nie zgłosił się żaden kandydat spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w tabeli, której mowa w ust. 1.

Minimalne wymagania kwalifikacyjne mają zastosowanie również do osób dotychczas pozostających w zatrudnieniu od co najmniej 5 lat a niespełniających wymagań kwalifikacyjnych określonych na danym stanowisku w tabeli Nr 1 do regulaminu.

3. Na stanowiskach niewymienionych w tabeli, o której mowa w ust.1 ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników na poziomie minimalnych wymagań na tych stanowiskach, określonych w rozporządzeniu.

### III. Warunki wynagradzania

§ 4. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze – na zasadach określonych w rozporządzeniu i regulaminie,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę – na zasadach określonych w § 5 oraz w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej – na zasadach określonych w regulaminie,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele i święta – na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w zarządzeniu wewnętrznym Burmistrza,
- 5) nagroda jubileuszowa – na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 6) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w regulaminie,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na zasadach określonych w ustawie z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 8) odprawa w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika - na zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1969),
- 9) odprawa pośmiertna – na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 5. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

2. Pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę nabywa prawo do dodatku za wysługę lat w pełnej wysokości, bez względu na to czy przebywa na zwolnieniu lekarskim czy świadczy pracę.

### IV. Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6. 1. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 2** do regulaminu.

2. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca **załącznik Nr 1** do regulaminu.

3. Na stanowiskach nie wymienionych w tabeli, o której mowa w ust. 2 maksymalna kategoria zaszeregowania jest wyższa o dwie kategorie w stosunku do minimalnej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu.

4. Pracownik zatrudniony zgodnie z § 3 ust. 2 regulaminu otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości niższej o jedną kategorię zaszeregowania, niż maksymalna kategoria zaszeregowania przewidziana dla danego stanowiska, do czasu uzyskania wymagań określonych w załączniku Nr 1 do regulaminu.

### V. Dodatek funkcyjny

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

- 1) sekretarza miasta,
- 2) zastępcy skarbnika gminy,
- 3) głównego księgowego, audytora wewnętrznego,
- 4) kierownika referatu (sekcji)
- 5) kierownika oraz zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 6) komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- 7) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 8) zastępcy głównego księgowego budżetu,
- 9) głównego specjalisty,

- 10) inspektora ochrony danych,
  - 11) informatyka urzędu,
  - 12) związanych z koordynacją zadań (koordynatorzy). Powierzenie funkcji koordynatora następuje w formie pisemnej.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego określa **załącznik Nr 3** do regulaminu.
  3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego dla pracownika ustala Burmistrz.

#### **VI. Dodatek specjalny i dodatek w służbie przygotowawczej.**

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest przyznawany przez Burmistrza na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, z tym że nie dłużej niż na 6 miesięcy.
3. Dodatek specjalny jest przyznawany w wysokości wynoszącej co najmniej 10 % i nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Pracownikowi przysługuje dodatek wysokości od 200 zł do 400 zł za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej.
5. Dodatek, o którym mowa w ust. 4 wypłacany jest jednorazowo.
6. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 4 określa Burmistrz.

#### **VII. Nagrody**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości od 5 do 8 % planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków,
  - 2) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
  - 3) wykonania zadania ważnego dla urzędu,
  - 4) wykazywanie inicjatywy i samodzielności w pracy,
  - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Nagrody mogą być przyznawane w następujących terminach:
  - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
  - 2) na koniec roku kalendarzowego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może podjąć decyzję o przyznaniu nagrody w innym terminie niż określono w ust. 4.

#### **VIII. Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.**

§ 10. Podstawę wymiaru zasiłku chorobowego dla pracowników stanowi:

- 1) przeciętne miesięczne wynagrodzenie wypłacone za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy,
- 2) do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego wlicza się:
  - płacę zasadniczą,
  - dodatek funkcyjny,

- dodatek specjalny,
- 1/12 dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok ubiegły (po uzupełnieniu).

§ 11. Do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego ponadto wlicza się dodatek stażowy.

§ 12. W podstawie wymiaru zasiłku chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego, świadczenia rehabilitacyjnego nie uwzględnia się:

- nagród jubileuszowych,
- dodatku za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej,
- nagród uznaniowych (wypłacanych w pełnej wysokości bez względu na ilość dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą albo koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny),
- umów zlecenie i umów o dzieło zawartych pomiędzy Urzędem a pracownikiem,
- ryczałtów terenowych.

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

§ 13. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określony jest w regulaminie pracy dla Urzędu.

#### **X. Postanowienia końcowe**

§ 14. 1. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru, mianowania i powołania.

2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy, rozporządzenia oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

3. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

Tabela stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy /w latach
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe <sup>2</sup>	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV - XVIII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	-
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
5.	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIII - XVI	wyższe <sup>2</sup>	4
6.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV - XVII	według odrębnych przepisów	-
7.	Kierownik referatu (sekcji)	XIII - XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
8.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII - XVI	według odrębnych przepisów	-
9.	Zastępca głównego księgowego	XIV - XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
10.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XIII - XV	według odrębnych przepisów	-
2.	Główny specjalista do spraw legislacji	XII - XV	wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych	
3.	Główny specjalista do spraw BHP	XII - XIV	według odrębnych przepisów	-

4.	Główny specjalista, starszy inspektor, informatyk urzędu, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XII - XVII	wyższe <sup>2</sup>	4
5.	Inspektor	XII - XVI	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	XI - XV	wyższe <sup>2</sup>	3
7.	Podinspektor, informatyk, specjalista	X - XIV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3
8.	Specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP	X - XIV	według odrębnych przepisów	-
9.	Administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania)	X - XIII	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3
10.	Samodzielny referent	IX - XIII	średnie <sup>3</sup>	2
11.	Referent prawny	VIII - XIII	wyższe prawnicze	
12.	Referent prawno - administracyjny	VIII - XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
13.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	średnie <sup>3</sup>	2
14.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	średnie <sup>3</sup>	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	wyższe <sup>2</sup>	3
		XI - XII	wyższe <sup>2</sup>	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	średnie <sup>3</sup>	3
		IX - X VIII - IX	średnie <sup>3</sup> średnie <sup>3</sup>	2
3.	Sekretarka	IX - XI	średnie <sup>3</sup>	
4.	Kierownik kancelarii tajnej kierownik archiwum	VIII - XI	średnie <sup>3</sup>	3
5.	Archiwista	VII - IX	średnie <sup>3</sup>	-

6.	Pomoc administracyjna	III - VI	średnie <sup>3</sup>	-
7.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - XI	według odrębnych przepisów	-
8.	Mechanik samochodowy	IX - XI	zasadnicze zawodowe <sup>4</sup>	2
9.	Rzemieślnik wykwalifikowany, konserwator, elektryk, stolarz, malarz	VIII - X	zasadnicze zawodowe <sup>4</sup>	-
10.	Ogrodnik terenów zielonych	VI - VIII	zasadnicze zawodowe <sup>4</sup>	-
11.	Opiekun zwierząt	VI - VII	podstawowe <sup>5</sup>	2
12.	Robotnik gospodarczy	V - VI	podstawowe <sup>5</sup>	-
13.	Woźny, dozorca	IV - VI	podstawowe <sup>5</sup>	-
14.	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe <sup>5</sup>	-
15.	Goniec	II - V	podstawowe <sup>5</sup>	-

### OBJAŚNIENIA DO OZNACZEŃ W TABELI

- 1) 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, 2201, z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730, 912, 1000, 1115, 1693 i 2245, z 2019 r. poz. 55), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) 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.
- 5) 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.

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**



**Tabela minimalnych i maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	2.150 - 2.900
II	2.200 - 3.000
III	2.250 - 3.100
IV	2.300 - 3.300
V	2.350 - 3.500
VI	2.400 - 3.800
VII	2.450 - 4.100
VIII	2.500 - 4.300
IX	2.550 - 4.600
X	2.600 - 4.900
XI	2.650 - 5.300
XII	2.700 - 5.600
XIII	2.750 - 5.900
XIV	2.800 - 6.200
XV	2.850 - 6.600
XVI	2.900 - 7.000
XVII	2.950 - 7.400
XVIII	3.000 - 7.800
XIX	3.100 - 8.200
XX	3.200 - 8.600
XXI	3.400 - 9.000
XXII	3.600 - 9.500

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego na niektórych stanowiskach**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)</b>
1.	Sekretarz Miasta	2.900
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1.700
3.	Zastępca Skarbnika, główny księgowy	1.400
4.	Audytor wewnętrzny	1.300
5.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	1.300
6.	Zastępca kierownika referatu, Zastępca kierownika USC, Zastępca głównego księgowego	1.100
7.	Inspektor ochrony danych	1.000
8.	Główny specjalista	1.000
9.	Gminny Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	1.000
10.	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	1.000
11.	Informatyk urzędu	1.000
12.	Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynatorzy)	800

Burmistrz Drzewicy

**Janusz Reszelewski**