

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY WSCHOWA**

### **Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi,
- 2) minimalne i maksymalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 3) szczegółowe warunki wynagradzania pracowników, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków pracownikom samorządowym,
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród, innych niż nagroda jubileuszowa, a także dodatku funkcyjnego oraz specjalnego.

**§ 2.** Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Wschowa,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Wschowa,
- 3) kierownika pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa,
- 4) przełożonym – rozumienie się przez to Burmistrza, I i II Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektorów, Kierowników oraz Komendanta Staży Miejskiej,
- 5) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 6) kadrach – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za prowadzenie akt osobowych pracowników oraz szeroko rozumianą obsługę kadrową Pracodawcy,
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 8) Kodeksie pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- 9) rozporządzeniu – 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 ze zm.),

### **Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I MINIMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

**§ 4. 1.** Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, tj. wykształcenie oraz staż pracy w latach, dotyczące pracowników określa Wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Regulaminu, nadal pozostają zatrudnieni na tych stanowiskach.

3. Pracownicy, którzy spełniają wymagania kwalifikacyjne przewidziane dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Regulaminu, nadal zachowują prawo do dotychczasowego wynagrodzenia zasadniczego.

### **Rozdział 3.** **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

**§ 5.** Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy - na podstawie art. 36 ust. 2 ustawy,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872),
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za pracę: w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta - na podstawie i zasadach określonych w art.151-151(12) Kodeksu pracy

#### **Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 6.1.** Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa rozporządzenie, maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 7. 1.** Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez Pracodawcę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

2. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania wymaga zmiany umowy o pracę.

3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy i kategorii zaszeregowania.

#### **Dodatek za wieloletnią pracę**

**§ 8. 1.** Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

#### **Nagroda jubileuszowa**

**§ 9. 1.** Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 2 ustawy oraz § 8 rozporządzenia pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa.

2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

### **Odprawa emerytalna/rentowa**

§ 10. Na podstawie i zgodnie z zasadami określonymi w art. 38 ust. 3 ustawy oraz § 9 rozporządzenia, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

### **Dodatkowe wynagrodzenie roczne**

§ 11. Prawo pracownika do dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz jego wysokości ustala się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Dodatek za pracę w porze nocnej**

§ 12. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

### **Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w niedzielę i święta**

§ 13. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, wypłaca się je w następujący sposób:

- 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100% stawki godzinowej normalnego wynagrodzenia 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 – według wyboru pracownika,
- 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## **Rozdział 4.**

### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKÓW**

#### **Dodatek funkcyjny**

§ 14. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Wykaz stanowisk, o którym mowa w ust. 1 określony jest w załączniku nr 1 do Regulaminu, poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

#### **Dodatek specjalny**

§ 15. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek, o którym mowa u ust. 1 przyznaje się na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika złożony do kierownika pracodawcy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony związany z pełnieniem dodatkowych obowiązków służbowych, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie wynoszącej nie więcej niż 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek może być przyznany także osobie zastępującej nieobecnego w pracy pracownika.

5. Przyznanie dodatku specjalnego wskazanego w ust. 4 nie wyklucza możliwości przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1. Łączna wysokość dodatku specjalnego nie może jednak być wyższa, niż kwota określona w ust. 3.

## **Rozdział 5.**

### **WARUNKI PRYZNAWANIA I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA**

#### **Nagrody**

**§ 17. 1.** W ramach planowanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu pomniejszonych o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy emerytalne i rentowe.

**§ 18. 1.** Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, co najmniej raz w roku jako:

- 1) nagrody uznaniowe,
  - 2) nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej
2. 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) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
  - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
3. Kierownik pracodawcy:
- 1) decyduje o terminach wypłaty i ogólnej kwocie przyznanych nagród uznaniowych,
  - 2) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy Zastępcem Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
  - 4) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na pisemny uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika – pozostałym pracownikom. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

4. Nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje kierownik pracodawcy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

5. W przypadku wystąpienia w ciągu roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, zaoszczędzone środki mogą zostać przeznaczone na zwiększenie funduszu nagród, w wysokości nie większej niż 10% zaoszczędzonych środków.

6. Z uwagi na uznaniowy charakter nagrody, Pracownikowi nie służy odwołanie w sprawie nie przyznania nagrody lub przyznania jej w niezadawalającej Pracownika wysokości.

**§ 19. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach strażniczych może być przyznana nagroda pieniężna zgodnie z art. 29 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1795).

## **Rozdział 6**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 20. 1.** Termin i czas wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa.

2. Nowozatrudnieni pracownicy zapoznają się z regulaminem wynagradzania w kadrach w dniu rozpoczęcia pracy.

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem wynagradzania stosuje się przepisy prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem: Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i rozporządzenia.

4. 4. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w formie pisemnej, protokołem dodatkowym, sporządzonym w drodze rokowań przez strony uprawnione do zawarcia Regulaminu.

**WYKAZ STANOWISK KIEROWNICZYCH URZĘDNICZYCH, URZĘDNICZYCH,  
POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagana kwalifikacyjne	Minimalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
<b>I.STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>					
1.	Sekretarz gminy	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy – 4 lata	XVII	XXII	8
2.	Główny księgowy  Audytor wewnętrzny	według odrębnych przepisów	XV	XXI	7
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	XVI	XX	6
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	XIII	XIX	5
5.	Dyrektor Biura  Rzecznik prasowy	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - 5 lat	XV	XIX	6
6.	Kierownik Referatu	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - 4 lata	XIII	XIX	5
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	XIII	XIX	3
8.	Zastępca głównego księgowego	według odrębnych przepisów	XIV	XIX	2
9.	Inspektor ochrony danych	Według odrębnych przepisów	XIII	XVII	2
10.	Pełnomocnik Burmistrza	Według odrębnych przepisów	XIII	XVI	1

<b>II.STANOWISKA URZĘDNICZE</b>					
1.	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - 4 lata	XII	XIX	
2.	Inspektor	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - 3 lata lub wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – 5 lat	XII	XVIII	
3.	Podinspektor  Specjalista  Informatyk	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - niewymagany lub wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy - 3 lata	X	XVI	
4.	Samodzielny referent	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy - 2 lata	IX	XIII	
5.	Referent  Księgowy  Archiwista	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy - 2 lata	IX	XII	
6.	Młodszy referent  Młodszy księgowy	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – niewymagany	VIII	IX	
<b>III. KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ</b>					
1.	Komendant Straży Miejskiej	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - 5 lat	XV	XX	6
2.	Zastępca Komendanta Straży Miejskiej	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - 4 lata	XIV	XIX	5
<b>IV.STANOWISKA URZĘDNICZE W STRAŻY MIEJSKIEJ</b>					
1.	Starszy inspektor	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy - 3 lata lub wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – 6 lat	XII	XVI	
2.	Inspektor	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy – 2 lata lub wykształcenie średnie <sup>2)</sup>	XII	XV	

		staż pracy – 5 lat		
3.	Młodszy inspektor	wykształcenie wyższe <sup>1)</sup> staż pracy – niewymagany lub wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – 3 lata	XI	XIV
4.	Starszy specjalista, specjalista	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – 3 lata	XI	XIII
5.	Młodszy specjalista, starszy strażnik	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – 3 lata	X	XII
6.	Strażnik	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – 2 lata	IX	XII
7.	Młodszy strażnik	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – rok	VIII	XI
8.	Aplikant	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – niewymagany	VII	X
<b>V.STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI</b>				
1.	Pomoc administracyjna	wykształcenie średnie <sup>2)</sup> staż pracy – niewymagany	III	VI
2.	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów	VII	XIX
3.	Robotnik gospodarczy	wykształcenie podstawowe <sup>3)</sup> staż pracy – niewymagany	V	VII
4.	Portier Dozorca	wykształcenie podstawowe <sup>3)</sup> staż pracy – niewymagany	IV	VII
5.	Sprzątaczką	wykształcenie podstawowe <sup>3)</sup> staż pracy – niewymagany	III	V
6.	Goniec	wykształcenie podstawowe <sup>3)</sup> staż pracy – niewymagany	II	V

1) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.



- 2) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) 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.
- 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.

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZENIA**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3500
II	3600
III	3700
IV	3800
V	3900
VI	4000
VII	4200
VIII	4400
IX	4600
X	4800
XI	5000
XII	5200
XIII	5400
XIV	5600
XV	5800
XVI	6000
XVII	6200
XVIII	6400
XIX	6600
XX	6800
XXI	7000
XXII	7200

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
1	680
2	1020
3	1360
4	1700
5	2040
6	2380
7	2720
8	3400

Załącznik nr 4  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy  
Wschowa

.....  
Wnioskodawca

Wschowa, dnia.....

### **Wniosek w sprawie przyznania dodatku specjalnego**

Wnoszę o przyznanie Pani/Panu .....  
zatrudnionej/emu w Biurze/Referacie.....  
na stanowisku.....  
dodatku specjalnego w wysokości .....% łącznie wynagrodzenia zasadniczego  
oraz dodatku funkcyjnego na okres od..... do .....

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć  
Dyrektora Biura/Kierownika Referatu)

**Akceptacja wniosku przez Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa lub osobę upoważnioną**

Wschowa, dnia.....  
.....  
(podpis)

.....  
Wnioskodawca

Wschowa, dnia.....

**Wniosek w sprawie przyznania nagrody innej niż nagroda jubileuszowa**

Wnioskuje o przyznanie Pani/Pan .....  
zatrudnionej/emu w Biurze/Referacie.....  
na stanowisku.....  
nagrody pieniężnej w kwocie..... (słownie złotych:.....)  
brutto.

Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć  
Dyrektora Biura/Kierownika Referatu)

**Akceptacja przyznania nagrody przez Burmistrza Miasta i Gminy Wschowa lub osobę upoważnioną**

Wschowa, dnia.....  
(podpis)