

**ZARZĄDZENIE Nr 58/09**  
**Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej**  
z dnia 22 czerwca 2009 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 81/2005 Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 r.

**BURMISTRZ**

*Adam Bodzioch*

Kazimierza Wielka 19.06.2009r.

Zakładowa Organizacja Związkowa  
NSZZ „Solidarność”

**Pan Burmistrz**  
**Adam Bodzioch**

Po zapoznaniu się z przedłożonym projektem nowego Regulaminu Wynagradzania Urzędu Miasta i Gminy Kazimierzy Wielkiej, informujemy, że nie wnosimy uwag.

Z poważaniem

*Lucyna Jędrak*

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW

## Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
  - b) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
  - c) warunki i sposób przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
3. Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania, powołania oraz wyboru.

#### § 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) Urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- b) Burmistrzu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- c) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- d) regulaminie - oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej,
- e) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458),
- f) rozporządzeniu - należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398),
- g) upasc - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 19 września 2008 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2004 r. Nr 161, poz. 1688 z późn. zm.),
- h) minimalnym wynagrodzeniu - oznacza minimalne wynagrodzenie w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50, poz. 398).

### II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

#### § 3

Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przydzielany będzie dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu.

#### § 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 5

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z zaszeregowaniem.
2. Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca dokonując zaszeregowania kieruje się: kwalifikacjami pracownika, przydatnością do zakładu pracy i stażem pracy.

4. Pracodawca może dokonać podwyższenia kategorii zaszeregowania pracownika w przypadkach:
  - a) awansu zawodowego,
  - b) zmiany stanowiska pracy,
  - c) stażu pracy na zajmowanym stanowisku w niższej kategorii zaszeregowania przez okres 5 lat.

#### **§ 6**

1. Wynagrodzenie zasadnicze przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują wszystkie składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.
3. Godzinową stawkę wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną, ustala się dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

#### **§ 7**

1. Wynagrodzenie pracowników różnicuje się ze względu na zakwalifikowanie ich do jednej z niżej wymienionych grup zawodowych:
  - a) pracowników grupy podstawowej,
  - b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych,
  - c) pracowników obsługi.
2. Podstawę zakwalifikowania pracownika stanowią tabele stanowisk zawarte w załączniku Nr 3 do rozporządzenia.

#### **§ 8**

1. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach grupy podstawowej i pomocniczych stosuje się formę wynagrodzenia czasową.
2. Do pracowników obsługi stosuje się formę wynagrodzenia czasowo-premialną.
3. Pracownicy obsługi otrzymują wynagrodzenie zasadnicze powiększone o premię przyznaną według zasad określonych w § 9 niniejszego regulaminu.

### **III. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD**

#### **§ 9**

1. W ramach środków na wynagrodzenia osobowe pracodawca tworzy fundusz premialny dla pracowników obsługi w wysokości 10% kwot wynagrodzeń zasadniczych tej grupy pracowników.
2. Wysokość premii dla poszczególnych pracowników obsługi ustala pracodawca na wniosek Naczelnika Wydziału, któremu pracownicy podlegają.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do premii tylko za terminowe i nienaganna wykonywanie obowiązków pracowniczych w okresie za który ma być przyznana premia, a w szczególności:
  - a) rzetelne i efektywne wykonywanie zadań wynikających z ich zakresów czynności,
  - b) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
  - c) sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
  - d) dbanie o dobro Urzędu i ochronę jego mienia.
4. Pracownikowi obsługi przysługuje 100% premii dotychczas przyznanej za czas:
  - a) urlopu wypoczynkowego,
  - b) urlopu macierzyńskiego,
  - c) sprawowania opieki.
5. Za okres chorobowy pracownikowi przysługuje 100% dotychczas przyznanej premii, jeśli niezdolność do pracy:
  - a) powstała wskutek wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub wskutek choroby zawodowej,
  - b) przypada w czasie ciąży,

c) trwa nieprzerwanie ponad dziewięćdziesiąt dni, począwszy od dziewięćdziesiątego pierwszego dnia niezdolności do pracy.

#### § 10

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi może być przydzielona premia uznaniowa za:
  - a) długotrwałe zastępstwo drugiego pracownika,
  - b) sprzątanie pomieszczeń po remoncie,
  - c) długotrwałe wykonywanie innych obowiązków, poza określonymi w zakresie czynności.
2. Premia, o której mowa w ust. 1 może być przydzielona, jeżeli pracownik z tego tytułu nie otrzymuje dodatkowego wynagrodzenia za prace w godzinach nadliczbowych.
3. Wysokość premii uznaniowej nie może przekroczyć 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

#### § 11

1. Premie przyznaje Burmistrz na wniosek Naczelnika Wydziału Administracji i Spraw Obywatelskich lub z własnej inicjatywy.
2. Wniosek Naczelnika Wydziału o przyznanie premii powinien zawierać uzasadnienie.
3. Pracownik, który został ukarany karą:
  - a) upomnienia, nie może otrzymać premii przez okres 6 miesięcy,
  - b) nagany, nie może otrzymać premii przez okres 12 miesięcy.

#### § 12

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzony jest fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe, za:
  - a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
  - b) podwyższenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do pracy w Urzędzie, jeżeli pracownik nie korzystał z jakiegokolwiek formy pomocy z Urzędu (dofinansowania do czesnego, kosztów szkolenia, dojazdów i zakwaterowania czy płatnych urlopów szkoleniowych),
  - c) uzyskanie okresowej oceny pozytywnej na poziomie bardzo dobrym.
2. Fundusz, o którym mowa w ust. 1 jest w dyspozycji Burmistrza.
3. Z funduszu nagród dokonuje się wypłat z tytułu świąt państwowych tj. 3 Maja i 11 Listopada.
4. Pracodawca może uruchomić wypłatę nagród także i w innym terminie jeśli uzna to za uzasadnione okolicznościami.
5. Nagrody przyznaje się poprzez określenie procentu wynagrodzenia lub kwotowo do zajmowanego stanowiska.

#### § 13

Niezależnie od nagród określonych w § 12 pracownikom przysługują nagrody roczne na podstawie odrębnych przepisów.

### IV. WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKÓW DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

#### § 14

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikom przysługują następujące dodatki:

- a) dodatek funkcyjny,
- b) dodatek specjalny,
- c) dodatek za wieloletnią pracę,
- d) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,
- e) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
- f) wynagrodzenie za czas przestoju – jeżeli przestój nastąpił nie z winy pracownika.

## § 15

1. Dodatek funkcyjny pracodawca ustala dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 przysługuje również na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 1 do regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników ustala pracodawca biorąc pod uwagę:
  - a) liczbę pracowników zatrudnionych w zespole,
  - b) zakres zadań i obowiązków.
4. Pracodawca przyznaje dodatek funkcyjny za okres miesiąca na czas nieokreślony.
5. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 16

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 1.
3. Przepisy ust. 1-2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 17

Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w rozporządzeniu.

## § 18

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom przysługuje wynagrodzenie według zasad określonych w art. 151<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy.
2. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić mu czasu wolnego od pracy według zasad określonych w art. 151 Kodeksu Pracy.
3. W przypadku określonym w ust. 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 19

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

## § 20

1. Wynagrodzenie za czas przestoju przysługuje na zasadach określonych w art. 81 Kodeksu Pracy.
2. Za czas przestoju spowodowanego warunkami atmosferycznymi pracownikom zatrudnionym na stanowiskach uzależnionych od tych warunków przysługuje wynagrodzenie w przypadku zaistnienia następujących okoliczności:
  - a) pracownik stawiał się do pracy o wyznaczonej godzinie i uzyskał od przełożonego zwolnienie z jej wykonania z uwagi na warunki atmosferyczne,
  - b) pracownik znajduje się w delegacji służbowej a zaistniałe warunki atmosferyczne nie pozwalają na powrót do stałego miejsca zamieszkania.

## V. INNE ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

### § 21

Pracownikom przysługują następujące świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy (art. 92 i 184 Kodeksu Pracy),

2. świadczenie przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (art. 92 i 237 Kodeksu Pracy),
3. nagroda jubileuszowa,
4. odprawa rentowa i emerytalna,
5. odprawa z tytułu śmierci pracownika (art. 93 Kodeksu Pracy),
6. ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego na stanowiskach pracowników obsługi, kierowcy, archiwisty i gońca, zgodnie z obowiązującymi normami,
7. zwrot kosztów delegacji służbowych,
8. zwrot kosztów za korzystanie przez pracownika z własnego samochodu do celów służbowych,
9. inne określone przepisami prawa pracy.

## **VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 22**

1. Wynagrodzenie jest płatne w sposób i w terminie ustalonym w regulaminie pracy.
2. Inne świadczenia wypłacone są w najbliższym terminie płatności wynagrodzenia przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości.
3. Nieterminowa wypłata wynagrodzenia skutkuje prawem pracownika do odsetek ustawowych.

### **§ 23**

1. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za pracę za czas jej wykonywania.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy stanowią tak przepisy prawa pracy.

### **§ 24**

Zmiana treści niniejszego regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

### **§ 25**

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

### **§ 26**

Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

**TABELA STANOWISK**  
**wymagane kwalifikacje, kategorie zaszeregowania**  
**oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

**1. Stanowiska kierownicze urzędnicze**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż Pracy
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII-XXI	8	Wyższe	art.5 ust.2 uoap
2.	Naczelnik Wydziału	XV-XVIII	6	Wyższe	5
3.	Zastępca Naczelnika Wydziału	XIII-XVI	5	Wyższe	4
4.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XVII	5	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVIII	6	Wyższe <sup>1</sup>	art. 6a ust. 1 uoap
6.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XV	4	Wyższe <sup>1,2</sup>	art. 6a ust. 1 uoap
7.	Kierownik jednostki organizacyjnej gminy	XIX-XX	7	Wyższe lub według odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
8.	Zastępca Kierownika jednostki organizacyjnej gminy	XVII-XVIII	6	Wyższe	5

**2. Stanowiska urzędnicze**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż Pracy
1.	Radca prawny	XIII-XVI	5	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2.	Inspektor	XII-XVI	-	Wyższe <sup>3</sup>	3
3.	Starszy informatyk	XI-XVI	-	Wyższe	3
4.	Podinspektor	X-XII	-	Wyższe	-
5.	Informatyk	X-XII	-	Średnie	3
6.	Samodzielny referent	IX-XII	-	Średnie	2
7.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	-	Średnie	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	-	Średnie	-

**3. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż Pracy
1.	Archiwista	VII-IX	-	Średnie	-
2.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	-	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
3.	Robotnik gospodarczy	V-VII	-	Podstawowe	-



4.	<b>Sprzątaczką</b>	III-IV	-	Podstawowe	-
5.	<b>Goniec</b>	II-IV	-	Podstawowe	-

#### 4. Stanowiska w Straży Miejskiej

Lp	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż Pracy
1.	<b>Komendant Straży Miejskiej</b>	XV-XVIII	6	Wyższe	5
2.	<b>Starszy inspektor</b>	XII-XVI	-	Wyższe	3
3.	<b>Inspektor</b>	XII-XIV	-	Wyższe	2
4.	<b>Młodszy inspektor</b>	XI-XII	-	Wyższe	-
5.	<b>Starszy strażnik</b>	X-XI	-	Średnie	3
6.	<b>Strażnik</b>	IX-X	-	Średnie	2
7.	<b>Młodszy strażnik</b>	VIII-IX	-	Średnie	1
8.	<b>Aplikant</b>	VII-VIII	-	Średnie	-

1 Studia prawnicze lub administracyjne i tytuł magistra lub podyplomowe studia administracyjne.

2 Zatrudniony zastępca Kierownika USC zobowiązany jest do uzupełnienia wykształcenia do dnia 29 października 2014 r.

3 Pracownik zatrudniony do 1 stycznia 2009r. może posiadać wykształcenie średnie.

**TABELA**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**  
**w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
I	1.100 – 1.200
II	1.120 – 1.300
III	1.140 – 1.400
IV	1.160 – 1.500
V	1.180 – 1.600
VI	1.200 – 1.800
VII	1.250 – 2.000
VIII	1.300 – 2.200
IX	1.350 – 2.400
X	1.400 – 2.600
XI	1.450 – 2.800
XII	1.500 – 3.000
XIII	1.600 – 3.200
XIV	1.700 – 3.500
XV	1.800 – 3.800
XVI	1.900 – 4.100
XVII	2.000 – 4.400
XVIII	2.200 – 4.700
XIX	2.400 – 5.000
XX	2.600 – 5.200
XXI	2.800 – 5.400

załącznik nr 3 do regulaminu  
wynagradzania pracowników  
Urzędu Miasta i Gminy w Kazimierzy Wielkiej

**TABELA**  
**stawek dodatku funkcyjnego**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200