

**ZARZĄDZENIE NR ~~144/2009~~...**  
**BURMISTRZA MIASTA JĘDRZEJOWA**  
**z dnia ....14...05..... 2009 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników  
w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie**

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

§ 1

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

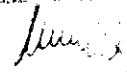
§ 3

Regulamin Wynagradzania należy podać do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu do wydziałów i dla osób zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Marek Wolski

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIEJSKIM W JĘDRZEJOWIE**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### § 1

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

#### § 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie na podstawie umowy o pracę.
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych obowiązującego w momencie wejścia w życie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 ).

#### § 3

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

#### § 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Jędrzejowa,
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).
- 4) urządzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Jędrzejowie,

## Rozdział 2

### WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### Wynagrodzenie zasadnicze

##### § 5

1. W urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr. 3 do Nr. 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania.
3. Tabela **miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

##### § 6

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz.1458).

##### § 7

#### Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr VII, stanowiącej załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

## § 8

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

## § 9

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

## § 10

1. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia ogłaszanego w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.
3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

## § 11

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie art.151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

## § 12

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
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. W przypadku gdy praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zaliczeniu zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu - do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
5. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. 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 prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

## § 13

### **Dodatek emerytalny**

1. Pracownikowi, który złoży pismo informujące o zamiarze rozwiązania umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę pracodawca może przyznać dodatek emerytalny.
2. Dodatek emerytalny jest ustalony w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% wynagrodzenia zasadniczego przez okres 24 miesięcy poprzedzających przejście na emeryturę.

## § 14

### **Dodatek ze względu na charakter pracy lub warunki pracy**

1. Burmistrz może przyznać pracownikowi dodatek za charakter pracy lub warunki pracy w kwocie 20% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Dodatek jest przyznawany na czas określony.
3. Dodatek może być przyznany na podstawie wniosku złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **Rozdział 3**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## § 15

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa,
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca na podstawie art. 93 Kodeksu Pracy w wysokości określonej w tym przepisie,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 17 niniejszego Regulaminu.

## § 16

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką 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.
4. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## § 17

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa 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.
2. Pracownikowi, który wykonuje pracę w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
3. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
5. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
6. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
7. Podstawę do obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty,

podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 1, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
12. Przepisy ust.10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## **Rozdział 4**

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

#### **§ 18**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia ostatniego następnego miesiąca. Jeżeli ustalony



dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 19

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie urzędu (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 osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

### **Rozdział 5**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 20

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

#### § 21

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

#### § 22

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. Nr 223, poz.1458 ) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. Nr 50, poz. 398 ).

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Marek Wojski


**Załącznik Nr 1**  
**do Regulaminu Wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie**

**TABELA I**

**MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	1.100 - 2.000
2.	II	1.120 - 2.200
3.	III	1.140 - 2.400
4.	IV	1.160 - 2.600
5.	V	1.180 - 2.800
6.	VI	1.200 - 3.000
7.	VII	1.250 - 3.200
8.	VIII	1.300 - 3.400
9.	IX	1.350 - 3.600
10.	X	1.400 - 4.000
11.	XI	1.450 - 4.200
12.	XII	1.500 - 4.400
13.	XIII	1.600 - 4.600
14.	XIV	1.700 - 4.800
15.	XV	1.800 - 5.000
16.	XVI	1.900 - 5.500
17.	XVII	2.000 - 5.600
18.	XVIII	2.200 - 5.700
19.	XIX	2.400 - 5.800
20.	XX	2.600 - 5.900
21.	XXI	2.800 - 6.000

**BURMISTRZ**

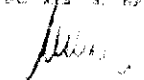
  
mgr inż. Marek Wolski

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

**TABELA II**  
**STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stawka dodatku	Procent najniższego wynagrodzenia z tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Marek Wolski

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie**

**TABELA III**

**KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXI	wyższe	4
2.	Audytor wewnętrzny	XV-XIX	wg odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik Wydziału	XV-XIX	wyższe	5
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVII	wg odrębnych przepisów	4

**BURMISTRZ**

*[Podpis]*  
mgr inż. Marek Wojski

**TABELA IV**  
**STANOWISKA URZĘDNICZE**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVI	wyższe kierunkowe	3
3.	Starszy informatyk	XI-XV	wyższe	3
4.	Podinspektor, informatyk	X-XIII	wyższe, średnie	- 3
5.	Specjalista	X-XI	średnie	3
6.	Samodzielny referent	IX-X	średnie	2
7.	Referent,	IX-X	średnie	2
8.	Młodszy referent,	VIII-IX	średnie	-
9.	Starszy poborca	IX -XII	średnie	2
10.	Poborca	V -IX	Średnie	-

**BURMISTRZ**

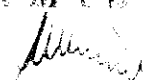
*[Podpis]*  
mgr inż. Marek Wolski

Załącznik Nr 5  
do Regulaminu Wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

**TABELA V**  
**STANOWISKA W STRAŻY MIEJSKIEJ**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1.	Komendant straży	XV- XVIII	wyższe	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1	Starszy inspektor	XII - XVII	wyższe średnie	3 6
2.	Inspektor	XII – XVI	wyższe średnie	2 5
3.	Młodszy inspektor	XI - XV	wyższe średnie	- 3

**BURMISTRZ**

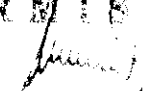
  
mgr trz. Marek Wolski

**TABELA VI**

**STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII -XIV	wyższe	3
		XI - XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	średnie	3
		IX- XII	średnie	2
		VIII- X	średnie	-
3.	Robotnik gospodarczy	V - VIII	podstawowe	-
4.	Pomoc administracyjna	III- VI	średnie	-
5.	Goniec	II -V	podstawowe	-

**BURMISTRZ**


  
mgr inż. Marek Wojski

Załącznik Nr 7  
do Regulaminu Wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie

**TABELA VII**  
**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK,**  
**O KTÓRYCH MOWA W § 7 UST.2 REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Naczelnik wydziału	8
3.	Audytor wewnętrzny	8
4.	Komendant Straży Miejskiej	7
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	6
6.	Radca Prawny	5

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Marek Wolski



**Zasady przyznawania dodatku specjalnego  
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie**

§ 1

1. Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

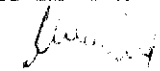
§ 2

1. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łączenie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika .
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust.1.
3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.
4. Wysokość dodatku przyznawana jest w pełnych procentach.

§ 3

1. Dodatek dla Sekretarza Gminy , Naczelników Wydziału i stanowisk samodzielnych przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy.
2. Pozostałym pracownikom Burmistrz przyznaje dodatek na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

**B U R M I S T R Z**

  
mgr inż. Marek Wolski