

**ZARZĄDZENIE NR. 502/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA JĘDRZEJOWA**

z dnia ....06.12.2018..... r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz., 1260 z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ) oraz art. 77<sup>2</sup> § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm. ) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez przekazanie po jednym egzemplarzu do wydziałów i dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie ustalony Zarządzeniem Nr 144/2009 Burmistrza Miasta Jędrzejowa z dnia 14.05.2009 r. z późniejszymi zmianami.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Marcin Piszczek

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W JĘDRZEJOWIE

### Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania prac na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego oraz dodatku emerytalnego,

#### § 2.

Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie na podstawie umowy o pracę, z uwzględnieniem zasad określonych w innych przepisach prawa pracy.

#### § 3.

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jędrzejowie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Miasta Jędrzejowa,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Jędrzejowie na podstawie umów o pracę,
- 3) **ustawie** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 902 ze zm.),
- 4) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ),
- 5) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.),
- 6) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Jędrzejowie,
- 8) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

### Rozdział 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

#### § 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **Rozdział 3** **WYNAGRADZENIE ZA PRACĘ**

### **Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 5.**

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej w regulaminie.
3. Minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
4. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

#### **§ 6.**

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 847 ze zm.).
2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
5. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **Dodatek funkcyjny**

#### **§ 7.**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikom na stanowisku urzędniczym radcy prawnego.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego określa pracodawca, biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika. Wysokość dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, i stanowisku radcy prawnego nie może przekroczyć maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego określonego w załączniku nr 3 do regulaminu.

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 8.**

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1.
4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania i dodatkowe obowiązki pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje wynagrodzenie chorobowe i zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

### **Dodatek emerytalny**

#### **§ 9.**

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.

### **Świadczenia pieniężne związane z pracą**

#### **§ 10.**

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
- 3) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 4) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele i święta na zasadach określonych w kodeksie pracy,
- 5) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zm.),
- 7) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) świadczenia przysługujące 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,
- 9) 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 wypłatę tych świadczeń.

## Rozdział 4<sup>a</sup>

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 11.

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Jędrzejowie.

#### § 12.

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

#### § 13.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

#### § 14.

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

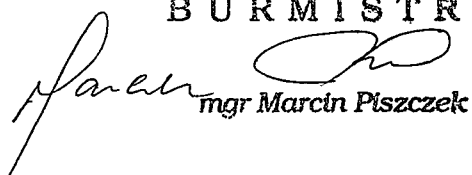
BURMISTRZ

  
mgr Marcin Piśczek

**Wykaz stanowisk pracowniczych, minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania  
oraz stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego do
1	2	3	4
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1	Sekretarz	XVII - XXII	9
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	8
3	Naczelnik wydziału	XV - XIX	8
4	Audytory wewnętrzni	XV - XIX	8
5	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVII	6
6	Kierownik referatu	XIII - XVII	6
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1	Radca prawny	XIII - XVIII	5
2	Inspektor	XII - XVI	-
3	Starszy informatyk	XI - XVIII	-
4	Podinspektor	X - XIV	-
5	Informatyk	X - XIV	-
6	Specjalista	X - XIV	-
7	Samodzielny referent	IX - XIII	-
8	Referent	IX - XII	-
9	Młodszy referent	VIII - XI	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>			
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XV	-
		XI - XIV	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XII	-
		IX - XI	-
		VIII - X	-
<b>Stanowiska w Straży Miejskiej</b>			
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
1	Komendant straży	XV - XVIII	7
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
1	Starszy inspektor	XII - XVII	-
2	Inspektor	XII - XVI	-
3	Młodszy inspektor	XI - XV	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
1	Pomoc administracyjna	III - X	-
2	Robotnik gospodarczy	V - X	-
3	Goniec	II - V	-

**BURMISTRZ**

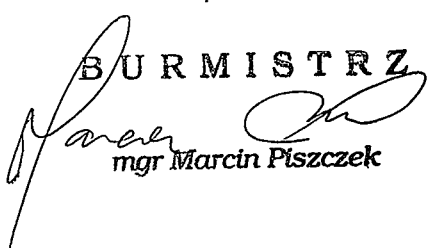
  
mgr Marcin Piszczek

**Tabela**

**minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia  
zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
1.	I	1.700 - 3.200
2.	II	1.720 - 3.400
3.	III	1.740 - 3.600
4.	IV	1.760 - 3.800
5.	V	1.780 - 4.000
6.	VI	1.800 - 4.200
7.	VII	1.820 - 4.500
8.	VIII	1.840 - 5.000
9.	IX	1.860 - 5.400
10.	X	1.880 - 5.600
11.	XI	1.900 - 5.800
12.	XII	1.920 - 6.000
13.	XIII	1.940 - 6.500
14.	XIV	1.960 - 7.000
15.	XV	1.980 - 7.500
16.	XVI	2.000 - 7.700
17.	XVII	2.100 - 7.800
18.	XVIII	2.200 - 7.900
19.	XIX	2.400 - 8.000
20.	XX	2.600 - 8.100
21.	XXI	2.800 - 8.200

BURMISTRZ

  
mgr Marcin Piszczek

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego ( kwota w złotych )
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

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

*mgr Marcin Piśczek*



**Burmistrz  
Miasta Jędrzejowa**

**WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY**

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/ .....

zatrudnionej/mu/ na stanowisku ..... w Wydziale

..... w wysokości % w okresie

od .....do ..... z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków\*

lub powierzeniu dodatkowych zadań\* polegających na:

.....

.....

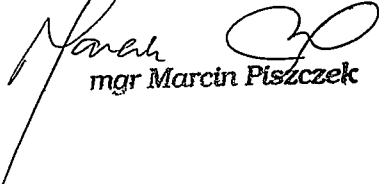
.....

\* niepotrzebne skreślić

Jędrzejów, .....

.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego pracownika )

**BURMISTRZ**

  
mgr Marcin Piszczek