

**Zarządzenie Nr 41/2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Jadów**  
**z dnia 20 maja 2024r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników**  
**Urzędu Miasta i Gminy Jadów**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 1510, z późn. zm.) oraz art. 39 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierownika Referatu Organizacyjno Społecznego do zapoznania pracowników Urzędu Miasta i Gminy z postanowieniami Regulaminu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 30/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Jadów z dnia 18 kwietnia 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Jadów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.** Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

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

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Jadów,
- 4) kierownikowi urzędu – rozumie się przez to Wójta Gminy Jadów,
- 5) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy Jadów,
- 6) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Jadów na podstawie umowy o pracę,
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

#### **§ 3.** 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. 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. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

### **II. Wymagania kwalifikacyjne**

#### **§4.** Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w ustawie i rozporządzeniu.

### **III. Szczegółowe warunki wynagradzania**

#### **§ 5.** Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 10 regulaminu,
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 11 regulaminu,
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z kodeksem pracy,

- 6) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z ustawą i kodeksem pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 8) premia oraz nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 7 – 8 regulaminu,
- 9) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 10) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 11) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.

**§ 6.** Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek i wysokości dodatku funkcyjnego
- 3) tabelę minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

**§ 7.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracodawca może przyznać premię oraz nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

**§ 8.** 1. Premia oraz nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę lub aktu powołania, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

**§ 9.1.** Decyzję o przyznaniu premii oraz nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu premii lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

#### **V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

**§ 10.** 1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) sekretarz gminy,
  - 2) zastępca kierownika USC,
  - 3) zastępca skarbnika gminy,
  - 4) kierownik referatu,
  - 5) główny księgowy.
2. Dodatek przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 2 do

regulaminu, oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
4. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

- § 11. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, wynikający z terminu realizacji zwiększonego zakresu obowiązków służbowych lub dodatkowych zadań. .
  3. Decyzję o przyznaniu dodatku podejmuje kierownik urzędu.
  4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
  5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie.
  6. Dodatek specjalny jest pomniejszany za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego i urlopu rodzicielskiego, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

- § 12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy: ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.
- § 13. 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.
- § 14. Pracownicy, którzy nie spełniają wymagań kwalifikacyjnych przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez nich w dniu wejścia w życie Zarządzenia mogą być nadal zatrudniani na tych stanowiskach.
- § 15. Zmiany w powyższym Regulaminie dokonuje się w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Jadów.

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

## Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Tabela minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego

	<b>Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego</b>
<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
I	3300	4.500
II	3350	4.800
III	3400	5.000
IV	3450	5.500
V	3500	6.000
VI	3550	6.500
VII	3600	7.000
VIII	3650	7.500
IX	3700	8.000
X	3800	8.500
XI	3900	9.000
XII	4000	9.500
XIII	4100	10.000
XIV	4200	10.500
XV	4300	11.000
XVI	4400	11.500
XVII	4600	12.000
XVIII	4800	12.500
XIX	5000	13.000

## Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Tabela stawek i wysokości dodatku funkcyjnego

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>% najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 50
2	do 70
3	do 90
4	do 100
5	do 120
6	do 150

**Załącznik Nr 3** do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Jadów

Tabela minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę

<b>Stanowisko</b>	<b>Najniższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Najwyższa kategoria zaszeregowania</b>	<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>			
sekretarz gminy	XVII	XIX	6
zastępca skarbnika gminy	XIV	XVIII	5
główny księgowy	XV	XVII	4
zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV	XVII	3
kierownik referatu	XIII	XIX	2
zastępca kierownika referatu	XIII	XVII	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>			
radca prawny	XIII	XVII	-
główny specjalista	XIII	XVII	-
inspektor	XII	XVI	-
starszy specjalista	XI	XV	-
starszy specjalista ds. bhp	XII		
starszy informatyk	XI		
podinspektor	X	XIV	-
informatyk			
specjalista	X	XIII	-
specjalista ds. bhp.	XI		
samodzielny referent	X	XII	-
referent prawno-administracyjny	VIII	XII	-
referent	VIII	XI	-
młodszy referent	VII	X	-

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>			
pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: wykształcenie wyższe, staż 4 lata	XII	XVI	-
wykształcenie wyższe staż 3 lata wykształcenie średnie staż 5 lat	XI		
wykształcenie wyższe staż 2 lata wykształcenie średnie staż 4 lata	X		
pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych: wykształcenie wyższe wykształcenie średnie staż 3 lata wykształcenie średnie staż 2 lata wykształcenie średnie	IX  VIII  VII	XIII	-
sekretarka	VII	X	-
pomoc administracyjna	IV	IX	-
konserwator	V	IX	-
Kierowca samochodu ciężarowego (OSP)	VIII	X	-
robotnik gospodarczy	II	VIII	-
sprzątaczką	II	VIII	-

Burmistrz Miasta i Gminy Jadów

Rafał Rozpara

