

**ZARZĄDZENIE Nr 37/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ**  
**z dnia 31.05.2016 roku**

**w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) ustalám Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój.

**DZIAŁ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego,
- 4) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagrody uznaniowej.

**§ 2**

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój na podstawie umowy o pracę.

**§ 3**

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

**§ 4**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój wykonującego czynności z zakresu prawa pracy za Urząd Miasta Świeradów-Zdrój,
- 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy (określony, nieokreślony, na zastępstwo),
- 3) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagrodzenia – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014, poz. 1786),
- 4) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagrodzenia Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Świeradów-Zdrój.

## **DZIAŁ II WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 5**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być mniejsze 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.
2. Jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacone za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.

#### **§ 6**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną,
2. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **Rozdział 2 Wynagrodzenie zasadnicze**

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

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 2014 r., poz. 1202).

### **Rozdział 3 Dodatek funkcyjny**

#### **§ 9**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 4**

### **Dodatek specjalny**

#### **§ 10**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach także na czas nieokreślony.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## **Rozdział 5**

### **Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej**

#### **§ 11**

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje pracownikowi dodatek w wysokości:
  - a) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedziele lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy.
  - b) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt a).
2. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania dodatków za pracę nadliczbową obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną oraz dodatek funkcyjny.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli pracownikowi udzielono czasu wolnego od pracy w zamian za tę pracę.
4. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności prace poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. W sytuacji kiedy wykonują obowiązki wynikające z ich zakresu czynności.
5. Kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedziele lub święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
6. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00”.
8. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Nagroda uznaniowa**

#### **§ 12**

1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia pracodawca może przyznawać nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej w szczególności dla pracowników, którzy

przejawiają inicjatywę i zaangażowanie w realizację zadań Urzędu.

2. Warunkiem przyznania nagrody, jest posiadanie minimum 6-miesięcznego stażu pracy w Urzędzie.

3. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, nie jest uprawniony do tej nagrody.

4. Nagrody przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek:

- 1) Zastępcy Burmistrza – dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy podległych mu bezpośrednio,
- 2) Sekretarza Gminy – dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy podległych mu bezpośrednio,
- 3) Kierownika referatu – dla podległych mu pracowników.

5. O przyznaniu nagrody pracownik zostaje powiadomiony pismem, którego jeden egzemplarz składa się do akt osobowych.

6. Nagroda ma charakter uznaniowy, w związku z czym pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 13**

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem zasadniczym i wymienionymi w § 11 dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą, tj.:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w oparciu o art. 38 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 7 rozporządzenia w sprawie zasad wynagradzania,
- 2) świadczenie 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,
- 3) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na podstawie przepisów o tym wynagrodzeniu,
- 5) odprawa rentowa lub emerytalna w oparciu o art. 38 ust. 3, 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 9 rozporządzenia w sprawie zasad wynagrodzenia,
- 6) odprawa pośmiertna w oparciu o art. 93 Kodeksu Pracy,
- 7) nagroda jubileuszowa w oparciu o art. 38 ust. 2, 4 i 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) oraz § 8 rozporządzenia w sprawie zasad wynagrodzenia.

## **DZIAŁ III**

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

#### **§ 14**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w terminie nie później niż trzy dni robocze przed zakończeniem 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 28. 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.

#### **§ 15**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika lub w kasie banku prowadzącego obsługę kasową budżetu Gminy.

2. Wypłata wynagrodzenia w kasie banku 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 wykonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

### **DZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 16**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2016 r.

2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu tracą moc:

- 1) Zarządzenia Nr 51/2009 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 30.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
- 2) Zarządzenie nr 52/2010 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 16.04.2010 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 51/2009 z dnia 30.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
- 3) Zarządzenie Nr 23/2015 z dnia 27.02.2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 52/2010 z dnia 16.04.2010 rok r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 51/2009 z dnia 30.06.2009 r. w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój.

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia

#### **§ 19**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 20**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu.

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
	Diana Timoftiewicz-Żak – insp. ds. obsługi Radcy Miasta i Kadr 5	przygotował	31.05.2016	
	Sylwia Błaszczuk- Kierownik Referat Organizacyjnego	przełąd	31.05.16	
	Radca prawny	opinia Radcy Prawnego	C. Kowalczyk	
	Skarbnik Gminy	opinia Skarbnika	Chm	
	Burmistrz Miasta	zatwierdził	BURMISTRZ Roland Marciniak	
	Anna Mazurek - Organizacja Związkowa	opinia	31.05.2016 Mazurek	

**Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych,  
pomocniczych i obsługi, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na  
poszczególnych stanowiskach, wysokość wynagrodzenia zasadniczego**

**TABELA I**

**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XVII 5.200,00	7	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI 5.000,00	6	wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV 4.600,00	6	wyższe <sup>1</sup>	4
4.	Komendant straży miejskiej	XV 4.800,00	6	wyższe <sup>1</sup>	5
5.	Kierownik Referatu,	XVI 5.000,00	6	wyższe <sup>1</sup>	4
6.	Z-ca Kierownika Referatu	XIV 4.600,00	6	wyższe <sup>1</sup>	4
7.	Z-ca Skarbnika	XV 4.800,00	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Główny księgowy	XV 4.800,00	6	wg odrębnych przepisów	
9.	Z-ca Głównego księgowego	XIV 4.600,00	6	Wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

<sup>1</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**TABELA II**

**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Główny specjalista	XV <b>4.800,00</b>	5	wyższe <sup>1</sup>	4
2.	Inspektor	XIV <b>4.600,00</b>	-	wyższe <sup>1</sup>	3
3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XIII <b>4.400,00</b>	-	wyższe <sup>1</sup>	3
4.	Podinspektor, informatyk	XII <b>4.200,00</b>	-	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	- 3
5.	Specjalista	XI <b>4.000,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	3
6.	Samodzielny referent	X <b>3.800,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	2
7.	Referent, księgowy	IX <b>3.700,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	2
8.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII <b>3.600,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	-
9.	Starszy strażnik	XIV <b>4.600,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	3
10.	Strażnik	X <b>3.800,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	2
11.	Młodszy strażnik	VIII <b>3.600,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	1
12.	Aplikant	VII <b>3.500,00</b>	-	średnie <sup>2</sup>	-

<sup>2</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.



**TABELA III**  
**Doradcy i asystenci**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Doradca	XVII 5.200,00	wyższe	5
2.	Asystent	XI 4.000,00	średnie	-

**TABELA IV****Stanowiska obsługi**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Konserwator, Konserwator urządzeń, Operator urządzeń, Rzemieślnik wykwalifikowany, Elektryk, Eksploatator ujęć wody i sieci wodno-kanalizacyjnych, Eksploatator urządzeń oczyszczalni ścieków, pracownicy grupy porządkowo-eksploatacyjno-remontowej	IX 3.700,00	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
2.	Kierowca samochodu osobowego, Operator koparki	VIII 3.600,00	wg odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	VII 3.500,00	podstawowe <sup>4</sup>	-
4.	Goniec, inkasent wodny	IV 3.200,00	podstawowe <sup>4</sup>	-
5.	Pomoc administracyjna	III 3.100.00	średnie <sup>3</sup>	-

<sup>3</sup>Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>4</sup>Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

<sup>5</sup>Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Maksymalne stawki  
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	2400
2.	II	2800
3.	III	3100
4.	IV	3200
5.	V	3300
6.	VI	3400
7.	VII	3500
8.	VIII	3600
9.	IX	3700
10.	X	3800
11.	XI	4000
12.	XII	4200
13.	XIII	4400
14.	XIV	4600
15.	XV	4800
16.	XVI	5000
17.	XVII	5200
18.	XVIII	5400
19.	XIX	5600
20.	XX	5800

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 37/2016  
z dnia 31.05.2016 r.

**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
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

Świeradów- Zdrój, .....

**Pani/ Pan** .....  
**stanowisko**.....  
**w / m**

**ZLECENIE nr .....**

wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu ..... od godz. .... do  
godz..... na stanowisku pracy.....

Cele i zakres pracy do wykonywania: .....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych: .....

.....

/ podpis bezpośredniego  
przełożonego/

.....

/ podpis pracodawcy lub  
jego przedstawiciela/

Przyjmuję zlecenie do realizacji .....

/ data i podpis pracownika/