

**ZARZĄDZENIE Nr 14/2022**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
**z dnia 31 stycznia 2022 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu**  
**Miasta Świeradów-Zdrój**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zmianami) w związku z art. 36, 38, 39 ust. 1 i 2, art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami), art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U z 2020 r. poz. 1320 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu z mocą obowiązującą od 1 lutego 2022 r.

§ 3. Z dniem wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 37/2016 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 31.05.2016 r. w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
- 2) Zarządzenie nr 128/2017 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 15.12.2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 37/2016 Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój z dnia 31.05.2016 r. w sprawie ustalenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
	Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój	opinia	Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miejskiego 59-850 Świeradów Zdrój, ul. Piłsudskiego 15 NIP 613-14-72-955, REGON 230326628 A. Maciniak	
	Burmistrz Miasta	zatwierdził	BURMISTRZ Poland Maciniak	

.....

# **Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> k. p. ( t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), art. 36,38, 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.)

## **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 wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021, poz. 1960),
- 4) minimalnym wynagrodzeniu – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2177),
- 5) regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Wynagrodzenia Pracowników Samorządowych Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
- 6) 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, ustalone na podstawie ustawy, o której mowa w § 4 pkt 4 regulaminu.
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 III 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, o którym mowa w § 4 pkt 3 regulaminu.

#### § 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 (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.).

### Rozdział 3 Dodatek funkcyjny

#### § 9

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w tabelach od I do II stanowiących **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
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 zaszerzgowania, 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 pracę 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 (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) 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 (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) 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 (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz § 8 rozporządzenia w sprawie zasad wynagrodzenia.

## **DZIAŁ III**

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

#### **§ 14**

1. Wynagrodzenie płatne jest, co miesiąc z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Dopuszcza się wypłacanie wynagrodzenia w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest co miesiąc z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Dopuszcza się wypłacanie wynagrodzenia w jednym z ostatnich pięciu dni miesiąca.

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 jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

### **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 lutego 2022 r.

#### **§ 17**

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

#### **§ 18**

1. Regulamin ustalony w uzgodnieniu ze związkiem zawodowym działającym u pracodawcy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

#### **§ 19**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

**BURMISTRZ**

*Roland Marciniak*

**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-XX	7	wyższe <sup>1</sup>	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	6	wg odrębnych przepisów	
3.	Z-ca Kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XIV	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Kierownik Referatu,	XIII-XVI	6	wyższe <sup>1</sup>	4
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	6	wg odrębnych przepisów	
6.	Z-ca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XV	6	wg odrębnych przepisów	
7.	Z-ca Kierownika Referatu	XIII-XV	6	wyższe <sup>1</sup>	4
8.	Z-ca Skarbnika	XV-XVIII	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Główny księgowy	XV-XVII	6	wg odrębnych przepisów	
10.	Z-ca Głównego księgowego	XIV-XVI	6	wyższe <sup>1</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3

<sup>1</sup> wyższe w zakresie umożliwiającym 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	XII-XV	5	wyższe <sup>1</sup>	4
2.	Informatyk urzędu	XII-XV	-	wyższe <sup>1</sup>	4
3.	Inspektor	XII-XIV	-	wyższe <sup>1</sup>	3
				średnie <sup>2</sup>	5
4.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XI-XIII	-	wyższe <sup>1</sup>	3
5.	Podinspektor, Specjalista, Informatyk	X-XII	-	wyższe <sup>1</sup> średnie <sup>2</sup>	- 3
6.	Referent, Księgowy	IX-XI	-	średnie <sup>2</sup>	2
7.	Referent prawny, Referent prawno-administracyjny	VIII-X	-	wyższe <sup>1</sup>	-
8.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie <sup>2</sup>	-

<sup>2</sup> średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA III

## 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-X	zasadnicze <sup>5</sup>	-
2.	Kierowca samochodu osobowego, Kierowca ciągnika, Operator koparki	VII-VIII	wg odrębnych przepisów	
3.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe <sup>4</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna	III-IV	średnie <sup>2</sup>	-
5.	Goniec, inkasent wodny	II-III	podstawowe <sup>4</sup>	-
<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>				
6.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe <sup>1</sup>	3
		XI	wyższe <sup>1</sup>	-
7.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach prac publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie <sup>2</sup>	3
		IX	średnie <sup>2</sup>	2
		VIII	średnie <sup>2</sup>	-

<sup>3</sup>zasadnicze o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.<sup>4</sup>podstawowe i umiejętności wykonywania czynności na stanowisku

**Maksymalne stawki  
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w % od minimalnego wynagrodzenia*</b>
I	110%
II	120%
III	130%
IV	140%
V	150%
VI	160%
VII	170%
VIII	180%
IX	190%
X	200%
XI	210%
XII	220%
XIII	225%
XIV	230%
XV	235%
XVI	245%
XVII	250%
XVIII	255%
XIX	260%
XX	265%
XXI	270%
XXII	275%

\* minimalne wynagrodzenie – rozumie się przez to wynagrodzenie określone w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę

**Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	500
2.	2	700
3.	3	900
4.	4	1 100
5.	5	1 400
6.	6	1 600
7.	7	2 000

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/





