

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 119/21  
Burmistrza Kamieńska  
z dnia 17 grudnia 2021 r.*

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIEŃSKU**

### **Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, 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.** Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.** Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**§ 4.** Ilekcóż w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Kamieńsku;
- 2) **pracownika** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 3) **wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego zaszeregowania.
- 4) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.);
- 5) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 6) **Burmistrzu** – rozumie się przez to Burmistrza Kamieńska;
- 7) **Urzędzie** – Urząd Miejski w Kamieńsku.

**Rozdział 2**  
**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 5. Ustala się wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

**Rozdział 3**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§ 6. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

3. 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.

4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

**Rozdział 4**  
**WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 7. 1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Tabelę stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika jest II tabela załącznika Nr 3 Rozporządzenia.

§ 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.

**Rozdział 5**  
**ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 9.** Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę 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 § 10 niniejszego Regulaminu;
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 11 niniejszego Regulaminu;
- 8) zwrot kosztów delegacji służbowych na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu Pracy.
- 9) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych - na zasadach określonych w ustawie;
- 10) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wynikających z konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii oraz innych szczególnych potrzeb pracodawcy - na zasadach określonych w kodeksie pracy;
- 11) dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wynikających z konieczności o których mowa w pkt 10 - na zasadach określonych w kodeksie pracy.

**§ 10. Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi samorządowemu 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.

2. 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.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§ 11. Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi samorządowemu 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. Do okresu uprawniającego do nagrody 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. 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.

4. W razie jednoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.

6. Pracownik jest zobowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

8. 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.

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 ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania 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. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie 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. 11 i 12 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 6**

### **DODATKOWE SKŁADNIKI WYNAGRODZENIA**

#### **§ 12. Dodatek funkcyjny**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli nr II, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Dodatku funkcyjnego nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych i opiekuńczych.

4. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **§ 13. Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 30% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

3. Dodatku specjalnego nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłków chorobowych i opiekuńczych.

4. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **§ 14. Nagroda uznaniowa**

1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród przeznaczają się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach:

- 1) w każdym czasie - za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej opisane w ust. 6;
- 2) na koniec kwartału – w zależności od oceny pracy dokonanej zgodnie z ust. 5 w danym kwartale;
- 3) na koniec roku kalendarzowego - w zależności od oceny pracy dokonanej zgodnie z ust. 5 w danym roku.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.

6. Nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznane pracownikom, którzy zgodnie z Regulaminem Pracy, poza obowiązkami wynikającymi z zakresu czynności przyczynili się m.in. do:

- 1) uzyskania dodatkowych dochodów na rzecz budżetu gminy poprzez przygotowanie korzystnych dla gminy projektów umów na wszelkiego rodzaju roboty i usługi i doprowadzenie do ich zawarcia;

- 2) uzyskania dodatkowych dochodów na rzecz budżetu gminy poprzez zachowanie powszechności opodatkowania i ściąganie zaległości podatkowych;
- 3) rozwiązywania trudnych problemów gminy;
- 4) usprawnienia na danym stanowisku pracy lub w Urzędzie.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

8. Nagroda nie podlega wliczeniu do podstawy wymiaru zasiłków z ubezpieczenia społecznego w czasie zatrudnienia.

9. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą do roszczeń ze strony pracownika.

10. Pracodawca przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom z własnej inicjatywy lub na wniosek ich bezpośrednich przełożonych.

**§ 15.** Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 16. Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 20 i więcej latach pracy.

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 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 zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek 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 nastąpiło pierwszego dnia miesiąca;

**Rozdział 7**  
**SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**  
**I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia 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.

§ 18. 1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

**Rozdział 8**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 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.

**BURMISTRZ**  
  
*Bogdan Pawłowski*

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KAMIEŃSKU**

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

**TABELA I**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<i>Lp.</i>	<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Minimalna kwota w złotych</i>	<i>Maksymalna kwota w złotych</i>
1.	I	2 150	3 500
2.	II	2 200	3 700
3.	III	2 250	3 900
4.	IV	2 300	4 100
5.	V	2 350	4 300
6.	VI	2 400	4 500
7.	VII	2 450	4 700
8.	VIII	2 500	5 000
9.	IX	2 550	5 300
10.	X	2 600	5 600
11.	XI	2 650	5 900
12.	XII	2 700	6 200
13.	XIII	2 750	6 500
14.	XIV	2 800	6 800
15.	XV	2 850	7 100
16.	XVI	2 900	7 300
17.	XVII	2 950	7 400
18.	XVIII	3 000	7 500
19.	XIX	3 100	7 600
20.	XX	3 200	7 700
21.	XXI	3 400	7 800
22.	XXII	3 600	7 900



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania pracowników  
Urzędu Miejskiego w Kamieńsku

**TABELA II**  
**Stawki dodatku funkcyjnego**

<i>Lp.</i>	<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</i>
1.	Sekretarz gminy	2 900
2.	Zastępca skarbnika gminy	2 300
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	2 500
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	2 300
5.	Kierownik referatu	2 500
6.	Zastępca kierownika referatu	2 300
7.	Radca prawny	2 000

