

ZARZĄDZENIE NR 110/2024
BURMISTZRA INOWŁODZA
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Inowłodzu

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572) w związku z art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Inowłodzu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 59/2017 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych gminy zatrudnionych na umowę o pracę oraz zarządzenia Nr 25/2014 z 26 maja 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnionych na umowę o pracę.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin Wynagradzania po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Inowłodzu i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 lipca 2024 r.

BURMISTRZ
Bogdan Kącki

SEKRETARZ GMINY

Renata Dobrowiecka

INSPEKTOR

mgr Lidia Jackow

RADCA PRAWNY

Betta Janik
Nr rej. Łd-P-222

REGULAMIN WYNAGRADZANIA OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W INOWŁODZU

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Inowłodzi na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się na stanowisku ds. kadr z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

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

§ 5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Inowłódza,
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Inowłodzi, reprezentowany przez Burmistrza Inowłódza,
- 3) urządzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Inowłodzi,
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Inowłodzi na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) Kodeksie pracy - rozumie się przez to przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- 8) regulaminie - rozumie się przez to Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Inowłodzi

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.

2. Wprowadza się maksymalne miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do Regulaminu.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie minimalne wymagania kwalifikacyjne określone przepisami ustawy i rozporządzenia.

4. 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.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 7. 1. W urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk pracowniczych kategorii zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, a także, w zależności od stanowisk miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego.

2. Ustala się minimalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.

3. Pracownikowi zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8. Decyzję o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 9. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 3) nagroda jubileuszowa, na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 roku o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników,
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na zasadach określonych w ustawie dodatkowym wynagrodzeniem rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- 7) należność z tytułu odbytej podróży służbowej,

- 8) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, na zasadach określonych w ustawie,
 - 9) dodatek za pracę w porze nocnej, na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
 - 10) dodatek funkcyjny – dla stanowisk określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 11) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie i konserwację, na podstawie odrębnego zarządzenia,
3. Pracownikowi mogą zostać przyznane dodatki do wynagrodzenia w postaci:
- 1) dodatku specjalnego,
 - 2) nagrody.

§ 10. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11.1. Dodatek funkcyjny przysługuje:

- a) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem lub pełnieniem funkcji,
- b) zastępcy Kierownika USC,
- c) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku nie kierowniczym, który odpowiada za pracę pracowników gospodarczych.

2. Wysokość dodatku zależy od liczby podległych pracowników i stopnia trudności powierzonych zadań.

3. O wysokości dodatku funkcyjnego decyduje Burmistrz.

4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:

- 1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 12.1. 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 może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany kwotowo w wysokości nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu:

- a) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy powstałej wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenie pieniężne, zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- b) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 13.1. Praca wykonywana ponad:

- 1) obowiązujące pracownika normy czasu pracy,
- 2) a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Wniosek pracownika powinien zostać złożony przed terminem wypłaty za miesiąc, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 14.1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Nagrody pieniężne przydziela pracownikom Burmistrz, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. Nagroda może zostać przyznana w szczególności za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy,
- b) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
- c) wykonywanie dodatkowych obowiązków służbowych za osoby nieobecne lub powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności,

- d) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej, inicjatywę, samodzielność i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej i zaangażowania w realizację zadań,
- e) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
- f) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
- g) samokształcenie zawodowe i efektywne podnoszenie kwalifikacji.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

5. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie, ani o ich wysokość.

Postanowienia końcowe

§ 15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy wykonawcze do ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 16. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 17. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

22.12.2024r. *Krzysztof Cygier*
.....
(podpis przedstawiciela pracowników)

[Signature]
BURMISTRZ
Bogdan Kęcki

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZERELOWANIA ORAZ
MINIMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO NA
OKREŚLONYCH STANOWISKACH.**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania, minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE				
1.	Sekretarz	XVII 5400	Wyższe ²⁾	4
2.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV 4900	Według odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII 4800	Wyższe ²⁾	4
II. STANOWISKA URZĘDNICZE				
4.	Inspektor	XI 4600	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
5.	Podinspektor	X 4500	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
6.	Referent	VIII 4350	Średnie ³⁾	1
III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Starszy konserwator, starszy elektromonter	VIII 4350	Średnie ³⁾ Zasadnicze ⁴⁾	2 3
2.	Elektromonter, Monter, Konserwator	V 4200	Zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Pomoc biurowa, pomoc administracyjna, starszy robotnik,	IV 4150	Zasadnicze ⁴⁾	-
5.	Robotnik	II 4050	Podstawowe ⁵⁾	-
6.	Sprzątaczką	II 4050	Podstawowe ⁵⁾	-

IV. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII 4700	Wyższe ²⁾	4
		XI 4600	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
		X 4500	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX 4400	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
		VIII 4350	Średnie ³⁾	2
		VII 4300	Średnie ³⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

⁵⁾ Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO W POSZCZEGÓLNYCH KATEGORIACH**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego w złotych
1.	I	4000	5500
2.	II	4050	5600
3.	III	4100	5700
4.	IV	4150	5800
5.	V	4200	5900
6.	VI	4250	6000
7.	VII	4300	6100
8.	VIII	4350	6300
9.	IX	4400	6500
10.	X	4500	6700
11.	XI	4600	7100
12.	XII	4700	7800
13.	XIII	4800	8300
14.	XIV	4900	8500
15.	XV	5000	8800
16.	XVI	5200	9600
17.	XVII	5400	11000
18.	XVIII	5600	11500
19.	XIX	5900	12000
20.	XX	6200	13000