

ZARZĄDZENIE NR 1747/22  
BURMISTRZA CHOSZCZNA

z dnia 04 października 2022 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszczynie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 77<sup>2</sup> § 1, 2, 4 i 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, 1700) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszczynie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z chwilą wejścia w życie regulaminu wynagradzania traci moc Zarządzenie Nr 1251/21 Burmistrza Choszczyna z dnia 1 października 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszczynie, wraz ze zmianami

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu oraz Naczelnikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy

Otrzymują:

- 1) Wydział Organizacyjno -Prawny
- 2) Pracownicy

Z up. BURMISTRZA  
*mgr Wojciech Sierakowski*  
Z-ca Burmistrza

Załącznik do zarządzenia Nr 1747/22.....

Burmistrza Choszczna

z dnia 04 października 2022 r

## **Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Choszcznie.**

### **Rozdział 1. 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 Choszcznie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1 Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym 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 Urząd Miejski w Choszcznie,
2. pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Choszcznie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
3. rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie ustawy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960),
4. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
5. najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia.

### **Rozdział 2. Wymagania kwalifikacyjne**

§ 5. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).

### **Rozdział 3. Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 6. 1 W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

3. Ustala się:

- 1) maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – załącznik nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – załącznik nr 2 do regulaminu;
- 3) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych, którym przysługuje dodatek funkcyjny oraz maksymalny poziom tego dodatku - załącznik nr 3 do regulaminu;

- 4) wykaz kierowniczych stanowisk urzędniczych, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne - załącznik nr 4 do regulaminu,
- 5) wykaz stanowisk urzędniczych, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne – załącznik nr 5 do regulaminu;
- 6) wykaz stanowisk pomocniczych obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz wymagania kwalifikacyjne – załącznik nr 6 do regulaminu;

§ 7. 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 2018r. poz. 1260 ze zm )

#### **Rozdział 4. Dodatek funkcyjny**

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wymienionych w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu przysługuje dodatek funkcyjny.

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

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

#### **Rozdział 5. Dodatek specjalny**

§ 8. 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 jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

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

#### **Rozdział 6. Nagroda uznaniowa**

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród.

2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Burmistrz.

3. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.

4. Ze środków, o których mowa z ust. 1 nagrody mogą być wypłacane w następujących terminach:

- 1) do dnia 31 maja każdego roku - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 grudnia poprzedniego roku do 31 maja danego roku;
- 2) do dnia 31 grudnia każdego roku - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 czerwca do 30 listopada danego roku;
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może przyznać nagrodę w innym terminie.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o.

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;

- 3) stopień złożoności i trudności wykonawczych zadań;
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 6) działania usprawniające na stanowisku pracy.

6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

7. Pracownik nie traci prawa do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego.

#### 8. Burmistrz:

- 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy - Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz naczelnikom wydziałów, kierownikom biur i pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy oraz Kierownikowi USC;
- 2) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek naczelnika, kierownika - pozostałym pracownikom Urzędu

**§ 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 w terminie do dnia 15 września każdego roku.

**§ 11. 1.** 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.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

### **Rozdział 7.**

#### **Inne składniki wynagrodzenia**

**§ 12.** Oprócz wyżej wymienionych składników wynagrodzenia pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych, w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 2) w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może udzielić pracownikowi czasu wolnego w tym samym wymiarze.

**§ 13.** Pracownikom przysługują poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą.

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych Kodeksem pracy oraz przepisami regulującymi uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w wysokości i na zasadach określonych Kodeksem pracy oraz przepisami regulującymi zakres i wysokość tych świadczeń;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w wysokości i na zasadach określonych przepisami regulującymi powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) odprawa po śmierci pracownika przysługująca w wysokości i na zasadach określonych Kodeksem pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości i na zasadach określonych przepisami ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U z 2018 r. poz. 1872);
- 6) odprawa rentowa lub emerytalna w wysokości i na zasadach określonych w rozporządzeniu;

7) nagroda jubileuszowa w wysokości:

- po 20 latach pracy - 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
- po 25 latach pracy - 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
- po 30 latach pracy - 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- po 35 latach pracy - 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- po 40 latach pracy - 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
- po 45 latach pracy - 400 % wynagrodzenia miesięcznego,

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

#### **§ 14. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby.**

1. Pracownik za czas niezdolności do pracy w skutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia, obliczonego zgodnie z art. 92 § 2 i 3 Kp. Do podstaw zasiłku chorobowego uwzględnia się:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatki: funkcyjny, służbowy;
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne w faktycznie wypłaconej wysokości w danym roku.

### **Rozdział 8.**

#### **Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych**

**§ 15. 1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu nie później niż do dnia 1 następnego 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 1 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 udostępniania mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 16. 1.** Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie lub przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

2. Wypłata wynagrodzenia 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 dokonywania wypłaty, do rąk współmałzonka.

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

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

5 Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

### **Rozdział 9.**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 17.** Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

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

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

**TABELA I**  
**MAKSYMALNE STAWKI MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

Lp.	Kategoria zaszergowania	Minimalne stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego określone w rozporządzeniu	Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego
1.	I	2150	4440
2.	II	2200	4640
3.	III	2250	4840
4.	IV	2300	5040
5.	V	2350	5240
6.	VI	2400	5440
7.	VII	2450	5640
8.	VIII	2500	5840
9.	IX	2550	6040
10.	X	2600	6240
11.	XI	2650	6440
12.	XII	2700	6640
13.	XIII	2750	6840
14.	XIV	2800	7040
15.	XV	2850	7240
16.	XVI	2900	7440
17.	XVII	2950	7640
18.	XVIII	3000	7840
19.	XIX	3100	8040
20.	XX	3200	8240
21.	XXI	3400	8840
22.	XXII	3600	9040

**TABELA II**  
**STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) dla pracowników Urzędu Miejskiego
1.	1	1890
2.	2	2110
3.	3	2330
4.	4	2550
5.	5	2770
6.	6	2990
7.	7	3210
8.	8	3650
9.	9	4200

**TABELA III**  
**WYKAZ STANOWISK**  
**KTÓRYM PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY ORAZ MAKSYMALNY POZIOM DODATKU**  
**FUNKCYJNEGO**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miejski	8
2.	Naczelnik Wydziału	7
3.	Zastępca Naczelnika Wydziału	5
4.	Kierownik Biura	5
5.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	5
6.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4
7.	Audytór Wewnętrzny	4



**TABELA IV**  
**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO KADRY KIEROWNICZEJ**  
**I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Miejski	XVII	XXII	wg. odrębnych przepisów	
2.	Audytors wewnętrzny	XV	XVIII	wg. odrębnych przepisów	
3.	Naczelnik Wydziału	XV	XX	wyższe	5
4.	Zastępca Naczelnika	XIII	XVI	wyższe	4
5.	Kierownik Biura	XV	XVI	wyższe	4
6.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI	XVIII	wg. odrębnych przepisów	
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XVI	wyższe	4

**TABELA V**  
**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO STANOWISK URZĘDNICZYCH**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego określony w rozporządzeniu	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	Inspektor	XII	XVII	wyższe	3
2.	Geodeta	X	XVI	wyższe	-
3.	Podinspektor	X	XV	wyższe, średnie	3
4.	Informatyk	X	XV	wyższe, średnie	3
5.	Referent	IX	XII	średnie	2
6.	Młodszy referent	VIII	X	średnie	-
7.	Główny specjalista	XII	XXI	wyższe	4
8.	Specjalista	X	XVIII	średnie	3
9.	Pełnomocnik	XIII	XVIII	średnie wyższe	4

**TABELA VI**  
**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO STANOWISK**  
**POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia określony w rozporządzeniu	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIV	wyższe	3
		XI	XIII	wyższe	-
3	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XII	średnie	3
		IX	XI	średnie	2
		VIII	X	średnie	-
6.	Kierowca - mechanik	IX	XI	zasadnicze zawodowe	2
7.	Konserwator	IX	X	zasadnicze zawodowe	-
8.	Sprzątaczką	III	VIII	podstawowe	-
9.	Sekretarka	IX	XII	średnie	-
10.	Goniec	II	VII	podstawowe	-
11.	Pomoc administracyjna	III	X	średnie	-