

**ZARZĄDZENIE NR 207.2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

z dnia 22 listopada 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960), zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin wynagradzania dla pracowników **Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie**, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się Kierowników Referatów do zapoznania swoich pracowników z niniejszym regulaminem.

**§ 3.** Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Kunów: Nr 54.2020 z dnia 16 marca 2020 r., Nr 107.2020 z dnia 15 maja 2020 r. oraz Nr 209.2020 z dnia 7 września 2020 r.

**§ 4.** Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

### **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 Miasta i Gminy w Kunowie na podstawie umowy o pracę.

**§ 3.** Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym z niniejszym Regulaminem. 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 i Gminy w Kunowie;
- 2) pracownika – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie 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 (Dz. U. poz. 1960);
- 4) ustawie - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834);
- 5) Kodeksie Pracy – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

### **Rozdział 2. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ Wynagrodzenie zasadnicze**

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

2. Podstawą ustalania zaszeregowania pracownika są tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu**, minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone jest w rozporządzeniu.

3. Tabela **maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego** stanowi **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

**§ 6. 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, w przypadkach wskazanych w § 4 rozporządzenia na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, któremu podlega pracownik, a w wypadku samodzielnych stanowisk na wniosek Sekretarza Gminy.

## **Dodatek funkcyjny**

**§ 7. 1.** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabeli Nr VII, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

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

4. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek funkcyjny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 i 1834).

5. Dodatek funkcyjny może pracodawca przyznać pracownikowi, których przejął obowiązki pracownika nieobecnego w przypadkach wskazanych w ust. 4, gdy czas ich realizacji przekroczył 14 dni.

## **Dodatek specjalny**

**§ 8. 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 nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek specjalny jest pomniejszony w sposób proporcjonalny za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa, o których mowa w Kodeksie Pracy oraz ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1133 i 1834).

## **Nagroda uznaniowa**

**§ 9. 1.** Dla pracowników tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia fundusz nagród, pozostający w dyspozycji pracodawcy.

2. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świat i okoliczności:

- 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 3) na koniec roku kalendarzowego,
- 4) innych terminach ustalonych przez pracodawcę.

4. 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,
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową upomnienia w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody. Natomiast pracownik, na którego nałożono karę porządkową nagany albo karę pieniężną w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

6. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.

7. Burmistrz Miasta i Gminy przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy, jak również może przyznać, jeśli wnioskuje o to: Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi.

**§ 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.

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

- 1) dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach wskazanych w ustawie oraz rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w Kodeksie Pracy,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Kodeksie Pracy albo przepisach szczególnych,
- 4) dodatek za pracę w warunkach szkodliwych przyznawany za zadach określonych w Kodeksie Pracy oraz przepisach regulujących uprawnienia do tego dodatku.

### **Rozdział 3.**

#### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

**§ 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 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 § 14 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 15 niniejszego Regulaminu.

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

**§ 14.** 1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się okresy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy.

### **Nagroda jubileuszowa**

**§ 15.** 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy, natomiast zasady przyznawania określa § 8 rozporządzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej wlicza się okresy, o których mowa w art. 38 ust. 5 ustawy.

3. Nagrodę jubileuszową, o której mowa w ust. 1 oblicza się według zasad określonych w art. 38 ust. 4 ustawy.

### **Rozdział 4.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 16.** Sposób i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę i pozostałych należności pieniężnych zwianych z pracą określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

**§ 17.** W sprawach nieunormowanych w Regulaminie mają zastosowanie kolejno: ustawa, rozporządzenie, Kodeks Pracy i inne przepisy powszechnie obowiązujące.

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

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**

**TABELA I**  
**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1.	I	3500
2.	II	3700
3.	III	3900
4.	IV	4100
5.	V	4300
6.	VI	4500
7.	VII	4700
8.	VIII	4900
9.	IX	5100
10.	X	5300
11.	XI	5500
12.	XII	5700
13.	XIII	5900
14.	XIV	6100
15.	XV	6300
16.	XVI	6500
17.	XVII	6700
18.	XVIII	6900
19.	XIX	7100
20.	XX	7300
21.	XXI	7500

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**

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

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1320
6.	6	1540
7.	7	1760
8.	8	2200
9.	9	2750

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**

**TABELA III**  
**Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Sekretarz Gminy	XIX	wyższe	4
2.	Kierownik Referatu	XV	wyższe	4
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XV	wyższe	4

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**



Załącznik Nr 4 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

**TABELA IV**  
**Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIX	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XIV	wyższe	4
3.	Inspektor	XIV	wyższe	3
			średnie	5
4.	Specjalista	XII	wyższe	-
			średnie	3
5.	Referent, Kasjer	XI	średnie	2
6.	Młodszy referent	X	średnie	-
7.	Informatyk	XII	wyższe	-
			średnie	3

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**

**TABELA V**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pomoc administracyjna	V	średnie	-
2.	Sekretarka	XI	średnie	-
3.	Robotnik gospodarczy	VII	podstawowe	-
4.	Sprzątaczką	V	podstawowe	-
5.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	IV	podstawowe	-

**TABELA VI**  
**Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac  
interwencyjnych**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	wyższe	3
		XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	średnie	3
		XI	średnie	2
		X	średnie	-

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**

**TABELA VII**  
**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**  
**dla stanowisk, o których mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu Wynagradzania**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego</b>
1.	Sekretarz Gminy	9
2.	Radca prawny	9
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	7
4.	Kierownik Referatu	6
5.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	6
6.	Główny specjalista	5
7.	Informatyk	4

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**