

**ZARZĄDZENIE NR 69/2021  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 2 listopada 2021 r.

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie w formie załącznika do Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Żerków oraz zamieszczenie w BIP.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 66/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 01 października 2021 w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Żerków

**mgr Michał Surma**

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW**

### **Urzędu Miasta i Gminy Żerków**

#### **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Żerkowie reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,
- 2) Pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, 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 wynagrodzenia zasadniczego.

§ 3. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki przewidziane w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. 2018, poz. 1872).

2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

#### **Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 5. 1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

#### **Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

§ 6. W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny.

§ 7. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może przysługiwać również pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku niezwiązanym z kierowaniem zespołem, dla którego w Tabeli nr I stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.

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

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań Pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.

§ 9. 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagrody przyznawane są w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych.

3. O wysokości funduszu nagród i przyznaniu jej Pracownikowi decyduje Pracodawca.

#### **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechne przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu  
wynagradzania TABELA

**TABELA**

**Maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Lp.</b>	<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
1.	I	3600
2.	II	3900
3.	III	4100
4.	IV	4500
5.	V	4700
6.	VI	4900
7.	VII	5200
8.	VIII	5400
9.	IX	5600
10.	X	5800
11.	XI	6000
12.	XII	6300
13.	XIII	6500
14.	XIV	6700
15.	XV	6900
16.	XVI	7100
17.	XVII	7500
18.	XVIII	7900
19.	XIX	8500
20.	XX	9000
21.	XXI	9500
22.	XXII	9900

**TABELA**

**Stawki dodatku funkcyjnego**

<b>Lp.</b>	<b>Stawka dodatku</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)</b>
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

**TABELA I****Kierownicze stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XXII	9	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XX	8	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII	5	wg odrębnych przepisów	
5.	Główny księgowy	XIX	7	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	XVII	6	wyższe	4
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII	2	wg odrębnych przepisów	

**TABELA II****Stanowiska urzędnicze**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XVI	wyższe średnie	3 5
3.	Podinspektor	XV	wyższe średnie	- 3
4.	Informatyk	XV	wyższe średnie	- 3
5.	Samodzielny referent	XII	średnie	2
6.	Referent Kasjer Księgowy Archiwista	XI	średnie	2
7.	Młodszy referent	X	średnie	-

	Młodszy księgowy			
--	------------------	--	--	--

**TABELA III**  
**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

Lp.	Stanowiska	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Pomoc administracyjna	IV	średnie	-
2.	Sekretarka	XII	średnie	-
3.	Konserwator	IX	zasadnicze	-
4.	Robotnik gospodarczy (Pracownik gospodarczy)	VI	podstawowe	-
5.	Sprzątaczką	IV	podstawowe	-
6.	Kierowca autobusu	XI	wg odrębnych przepisów	
7.	Palacz c.o.	IX	zasadnicze podstawowe	-