

ZARZĄDZENIE NR 29/2023
BURMISTRZA ZABŁUDOWA

z dnia 30 czerwca 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465) zarządza się, co następuje:

§1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie – zwany dalej Regulaminem, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§3. Traci moc Zarządzenie Nr Or.120.7.2014 Burmistrza Zabłudowa z dnia 28 lutego 2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie, Zarządzenie Nr 7/2015 Burmistrza Zabłudowa z dnia 9 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie, Zarządzenie Nr 65/2016 Burmistrza Zabłudowa z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie, Zarządzenie Nr 76/2017 Burmistrza Zabłudowa z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie, Zarządzenie Nr 66/2021 Burmistrza Zabłudowa z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

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

§5. Regulamin podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Zabłudowie w celu zapoznania się przez pracowników.

Burmistrz
/-/ Adam Tomanek

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W ZABŁUDOWIE

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

§1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Zabłudowie – zwany dalej Regulaminem, określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

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

§3. 1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się w Referacie Organizacyjnym 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) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022r. poz. 530);

2) **Urzędzie albo pracodawcy** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Zabłudowie;

3) **Burmistrz** – rozumie się osobę wykonującą czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Zabłudowie;

4) **pracowniku** – rozumie się przez to pracownika samorządowego, zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Zabłudowie na podstawie umowy o pracę;

5) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);

6) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, o której mowa w załączniku Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§5. 1. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Zabłudowie przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje Burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy.

§6. 1. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:

1) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, określona w załączniku nr 1 do Regulaminu;

2) tabela stawek dodatku funkcyjnego, która jest określona w załączniku nr 2 do Regulaminu;

3) tabela stanowisk zaszeregowanych i wymagań kwalifikacyjnych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych, stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, określająca szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.

2. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie 12 miesięcy nie otrzymali kary regulaminowej.

3. Kierownik referatu może wnioskować o awansowanie lub przeszerogowanie pracownika.

§7. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

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

3. Wynagrodzenia pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, ustalone proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§8. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowane w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, określone w odrębnych przepisach.

§9. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia za okres trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu;

w przypadkach znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być wydłużony do 12 miesięcy.

ROZDZIAŁ 3

DODATKI DO WYNAGRODZENIA

Dodatek funkcyjny

§10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, radcy prawnemu i kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny ustalony kwotowo.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w tabelach stanowiących załącznik Nr 2 i Nr 3 do Regulaminu przewiduje się dodatek funkcyjny.

3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

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

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

Dodatek specjalny

§11. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się pracownikowi na czas określony nie dłuższy, niż jeden rok.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

Nagroda uznaniowa

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

2. Fundusz nagród obejmuje 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miejskiego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, pozostających w dyspozycji Burmistrza.

3. Fundusz nagród, o którym mowa w ust.2 może być podwyższony w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

4. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

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

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego – 27 maja ,
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,

3) na koniec roku kalendarzowego.

6. Nagroda może być przyznana pracownikowi, który wyróżnia się wzorowym wykonywaniem obowiązków służbowych, dużym zaangażowaniem, wysokim poziomem wiedzy i odpowiedzialności zawodowej, kreatywnością, samodzielnością, a także za wykonanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami – jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu.

7. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy nie ma wpływu na przyznanie pracownikowi nagrody.

8. Nagrody nie mogą być przyznane:

- 1) pracownikowi, z którym stosunek pracy zostaje rozwiązany z jego winy,
- 2) pracownikowi, który w rażący sposób narusza postanowienia regulaminu pracy, zasady etyki pracownika urzędu lub dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych
- 3) pracownikowi, któremu nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej.

9. Nagroda wchodzi do podstawy wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich

10. Burmistrz :

- 1) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy Sekretarzowi, kierownikom referatów i kierownikowi USC,
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek - pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego w Zabłudowie.

11. Osoba kierująca referatem, kierownik referatu:

- 1) wnioskuje do Burmistrza o przyznanie nagrody pracownikom referatu.

§13. Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, według zasad określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie za każdą dodatkową godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§14.1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 za wieloletnią pracę w pełnej wysokości 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 wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

6. Dodatek za wieloletnią pracę nie wchodzi do podstawy wynagrodzenia chorobowego i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

7. Dodatek za wieloletnią pracę 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 dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za pracę w warunkach szkodliwych

§15. Pracownikom przysługuje dodatek za pracę w warunkach szkodliwych w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do tego dodatku.

Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego za czynności związane z udzielaniem ślubów poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego

§16. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Dodatek przysługuje w wysokości **30%** opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z 22 stycznia 2015 r. w sprawie opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 180).
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.
4. Dodatek specjalny nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

Dodatki za zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych

§17. 1. Za pracę świadczoną w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek.

2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 ustalany jest zgodnie z zatwierdzonym budżetem projektu, ze szczególnym uwzględnieniem warunków regulujących kwalifikowalność wydatków w ramach tego projektu dla pracowników wykonujących dodatkowo pracę na rzecz projektu.

3. Maksymalny okres przyznania dodatku nie może wykraczać poza okres realizacji projektu.

4. Dodatek, wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku z funduszu ubezpieczeń społecznych.

ROZDZIAŁ 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§18. 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 237¹ 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 § 16 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§19.1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Nagroda jubileuszowa

§20. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. 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.

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

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

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

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

7. 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.

8. Podstawę wyliczenia nagrody stanowi, odpowiedni do przepracowanego okresu, procent sumy miesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

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 rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania 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 wliczanymi 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.10 i 11 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 4

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ ORAZ POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§21. 1. Wynagrodzenie pracownikom Urzędu wypłacane jest raz w miesiącu, z dołu 30 dnia każdego miesiąca, z tym, że wynagrodzenie należne za miesiąc grudzień – dniu 22 grudnia, za miesiąc luty – w dniu 28 lutego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzedzającym ten dzień dniu roboczym.

2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe, a w przypadku braku takiego wniosku wypłacane jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej w pokoju 103 Urzędu Miejskiego w Zabłudowie w godz. 8⁰⁰ – 14⁰⁰.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

4. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępniania mu do wglądu jego dokumentacji płacowej.

ROZDZIAŁ 5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy, rozporządzenia, przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

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

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

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników
samorządowych
Urzędu Miejskiego w Zabłudowie
z dnia 30 czerwca 2023 r.

TABELA I
**Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników
samorządowych zatrudnionych na umowę o pracę**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych minimalna kwota – maksymalna kwota
I	3300 - 3700
II	3350 - 3800
III	3400 - 3900
IV	3450 - 4000
V	3500 - 4600
VI	3550 - 4800
VII	3600 - 5000
VIII	3650 - 5100
IX	3700 - 5300
X	3800 - 5500
XI	3900 - 5700
XII	4000 - 5900
XIII	4100 - 6000
XIV	4200 - 6200
XV	4300 - 6700
XVI	4400 - 7200
XVII	4600 – 7700
XVIII	4800 – 8200
XIX	5000 – 9200
XX	5200 – 10200

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników
samorządowych
Urzędu Miejskiego w Zabłudowie
z dnia 30 czerwca 2023 r.

§1. Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
1	Sekretarz Gminy	3650
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	2500
3	Zastępca kierownika USC	2000
4	Kierownik Referatu	2000
5	Główny księgowy	2000
6	Główny Specjalista	2000
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2000
8	Radca Prawny	2000

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Wynagradzania pracowników
samorządowych
Urzędu Miejskiego w Zabłudowie
z dnia 30 czerwca 2023 r.

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Kierownicze stanowiska urzędnicze					
1	Sekretarz gminy	XVII - XIX	3650	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	2500	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIV-XIX	2000	według odrębnych przepisów	
4	Główny księgowy	XV- XIX	2000	według odrębnych przepisów	
5	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	XIV-XIX	2000	według odrębnych przepisów	
6	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XIII - XIX	2000	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze					
1	Radca prawny	XIII-XVIII	2000	według odrębnych przepisów	
2	Główny specjalista	XIII - XVII	2000	wyższe ²⁾	4
3	Starszy inspektor	XIII		wyższe ²⁾	4
4	Starszy specjalista ds. BHP	XII-XVI		według odrębnych przepisów	
5	Starszy Specjalista, Starszy informatyk	XI-XVI		wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
6	Inspektor	XII - XVII		wyższe ²⁾	3
				średnie ³⁾	5
7	Specjalista ds. BHP	XI - XII		według odrębnych	

				przepisów	
8	Specjalista	X - XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
9	Podinspektor, Informatyk	X - XV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
10	Samodzielny referent	X - XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	1 4
11	Księgowy	IX-XIII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 2
12	Archiwista	VII-XII		średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 13 ton	VIII-XIII		według odrębnych przepisów	
2	Sekretarka	IX - XII		średnie ³⁾	-
3	Kierowca samochodu ciężarowego powyżej 3,5 tony do 13 ton	VII-XIII		według odrębnych przepisów	
4	Kierowca samochodu ciężarowego do 3,5 tony	VI-XIII		według odrębnych przepisów	
5	Kierowca samochodu osobowego	VII-X		według odrębnych przepisów	
6	Konserwator	VIII - XII		zasadnicze ⁴⁾ zawodowe ⁵⁾	-
7	Pomoc administracyjna	IV - X		zasadnicze ⁴⁾	-
8	Robotnik	V - IX		podstawowe ⁴⁾	-
9	Sprzątaczką	III - IX		podstawowe ⁴⁾	-
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 -XVI		wyższe ²⁾	4
		XI -XV		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X -XII		wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		IX - XI		średnie ³⁾	2
		VIII - X		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.