

Zarządzenie Nr 87 / 2021
Burmistrza Chodcza
z dnia 10 listopada 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.) oraz art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz.1282, z późn. zm.) w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy i Inspektorowi ds. kancelaryjno-kadrowych.

§ 3. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14. dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 4/2018 Burmistrza Chodcza z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Chodecz.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W CHODCZU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa:

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie umowy o pracę z wyjątkiem §10 ust.1, który dotyczy także osoby zatrudnionej na podstawie powołania.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem, potwierdzając ten fakt oświadczeniem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych przez pracownika wykonującego zadania na stanowisku ds. kancelaryjno-kadrowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – rozumie się przez to Burmistrza Chodcza,
- 2) pracownikowi – rozumie się przez to pracowników samorządowych, zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miasta i Gminy w Chodczu na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,

- 3) wynagrodzeniu - rozumie się przez to wypłaty na rzecz pracowników z tytułu wykonywanej pracy, z wyłączeniem świadczeń z ubezpieczenia społecznego, świadczeń z tytułu diet, odszkodowań i innych tytułów nie zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to stawkę miesięcznego wynagrodzenia określoną w umowie o pracę na podstawie obowiązującej tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.),
- 6) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 7) Prawo pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.).

Rozdział 2

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 5. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzje o ustaleniu pracownikowi stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz innych składników wynagrodzenia podejmuje pracodawca.

2. W wypadkach i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem, pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatki do wynagrodzenia, tj. za wieloletnią pracę, funkcyjny oraz specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- 3) premie uznaniowe z funduszu premiowego,
- 4) nagrody uznaniowe.

3. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia i świadczenia przewidziane w powszechnie obowiązujących, ustawowych przepisach prawa pracy.

§ 6. 1. 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.

2. 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.

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

4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

Wynagrodzenie zasadnicze

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

2. Podstawę ustalania kategorii zaszeregowania pracownika stanowi minimalne wynagrodzenie zasadnicze ustalone w rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania oraz:

- 1) tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego stanowiąca **załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,**
- 2) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,**
- 3) wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, poziom wynagrodzenia zasadniczego, stawka dodatku funkcyjnego, wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określają tabele stanowiące **załączniki od Nr 3 do Nr 6 niniejszego Regulaminu.**

§ 8. 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.

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.

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

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

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi samorządowemu (w tym sekretarzowi miasta i gminy oraz skarbnikowi miasta i gminy), **na czas określony** nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% 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.

Fundusz premiowy

§ 11. 1. Pracodawca może utworzyć dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy na stanowiskach pomocniczych i obsługi fundusz premiowy w ramach posiadanych środków finansowych.

2. Pracownikowi, może być przyznana premia uznaniowa do wysokości 20% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, w ramach posiadanych środków funduszu premiowego.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 12. 1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.

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 Miasta i Gminy stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.

4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie Miasta i Gminy 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 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 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

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

Rozdział 3

ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 14. 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 § 15 niniejszego Regulaminu,
- 7) nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w § 16 niniejszego Regulaminu.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15. 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 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.

Nagroda jubileuszowa

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.

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. 1, 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

WARUNKI PRYZNAWANIA

ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA NAGRÓD UZNANIOWYCH

§ 17. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia pracownicze.

2. Fundusz nagród obejmuje 10% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy, pozostających w dyspozycji Burmistrza Chodcza.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe, w tym również dla pracowników kończących studia wyższe.

4. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i innych szczególnych okoliczności:

- 1) 3 Maja - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 listopada poprzedniego roku do 30 kwietnia danego roku,
- 2) 11 Listopada - nagroda z tego tytułu obejmuje okres pracy od 1 maja do 31 października danego roku,
- 3) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja),
- 4) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 5) na koniec roku kalendarzowego - po dokonaniu oceny całorocznych osiągnięć pracowników przez bezpośrednich przełożonych.

5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) umiejętne i skuteczne wykorzystywanie swoich kwalifikacji oraz doświadczenia zawodowego na zajmowanym stanowisku,
- 2) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 3) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,

- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
 - 5) jakość wykonywanej pracy i jej terminowość,
 - 6) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - 7) przejawianie inicjatywy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć w pracy zawodowej,
 - 8) 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. Pracodawca nie może przyznać nagrody uznaniowej jeżeli w roku kalendarzowym poprzedzającym przyznanie nagrody pracownik był nieobecny w pracy powyżej 3. miesięcy.
8. Burmistrz Chodcza:
- 1) określa limit środków finansowych przeznaczonych na nagrody uznaniowe dla pracowników,
 - 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy,
 - 3) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.
9. Sekretarz Miasta i Gminy wnioskuje w sprawie nagród uznaniowych dla samodzielnych stanowisk pracy.
10. Kierownicy Referatów wnoszą o przyznanie nagrody dla pracowników danego Referatu.
11. Nagroda uznaniowa przysługuje pracownikowi kończącemu studia wyższe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem bardzo dobrym lub dobrym i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w Urzędzie Miasta i Gminy.
12. Nagroda ma charakter uznaniowy i jest elementem motywującym do dalszego podnoszenia swoich kwalifikacji i jakości świadczonej pracy.
13. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracowników.

Rozdział 5
SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ
I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 18. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną. Za czas nie wykonania pracy, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 19. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu w 28. dniu każdego 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 28. 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 udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 20. 1. Wypłata wynagrodzenia i inne należności ze stosunku pracy następuje w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu, ul. Kaliska 2 w godzinach 7:30 – 12:30, 13:30-15:30 lub przelewem na konto bankowe 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 współmałżonka.

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 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.

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

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

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

uzgodniono p du. 10.11.2021.

*Grażyna Janikowska
przedstawiciel Pracowników
w UM i G w Chodczu*

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

TABELA I
Maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
1.	I	3010
2.	II	3040
3.	III	3070
4.	IV	3100
5.	V	3200
6.	VI	3300
7.	VII	3400
8.	VIII	3500
9.	IX	3600
10.	X	3700
11.	XI	3800
12.	XII	4000
13.	XIII	4200
14.	XIV	4400
15.	XV	4600
16.	XVI	4800
17.	XVII	5000
18.	XVIII	5300
19.	XIX	5600
20.	XX	5900
21.	XXI	6200
22.	XXII	6500

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

TABELA II
Stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy (kwota w złotych)
1.	1	800
2.	2	1200
3.	3	1600
4.	4	2000
5.	5	2400
6.	6	2800

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński



Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

TABELA III
Kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII –XX	wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XVII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	według odrębnych przepisów	
4.	Główny księgowy ds. jednostek obsługiwanych	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca Głównego Księgowego	XIV-XVII	wyższe ²⁾ ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Radca prawny – Kierownik Referatu ds. Organizacyjno-Prawnych	XIII-XX	według odrębnych przepisów	
7.	Kierownik Referatu	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4
8.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowarowej	XIII-XVII	wyższe ²⁾	4

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na tych stanowiskach wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy. 2).

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 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

TABELA IV
Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII -XVIII	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
3.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XV	wyższe ²⁾	3
4.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
5.	Specjalista	X-XII	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
6.	Samodzielny referent	IX -XI	średnie ³⁾	2
7.	Referent	IX-X	średnie ³⁾	2
8.	Kasjer	IX-XIV	średnie ³⁾	2

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na tych stanowiskach wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy. 2).

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 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), 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 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

BURMISTRZ
Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

TABELA V
Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sprzątaczką	III-IX	podstawowe ⁵⁾	-
2.	Dozorca, woźny	IV-IX	podstawowe ⁵⁾	-
3.	Pomoc administracyjna	III-IX	średnie ³⁾	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-IX	podstawowe ⁵⁾	-
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
6.	Kierowca – pracownik gospodarczy	VII-XI	wg odrębnych przepisów	
7.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, palacz c.o.	IX-XI	zasadnicze zawodowe ⁴⁾	-
8.	Goniec	II-IX	podstawowe ⁵⁾	-

¹⁾ Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania, które są określone w załączniku nr 2 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z późn. zm.), przy czym do stażu pracy wymaganego na tych stanowiskach wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy. 2).

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 2021 r. poz. 1082), 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.

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

Załącznik Nr 6
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Chodczu

TABELA VI
Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
dla stanowisk, o których mowa w § 9 ust. 1 i 2 Regulaminu Wynagradzania

Lp.	Stanowisko	Stawka dodatku funkcyjnego do
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	6
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	4
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	3
4.	Kierownik Referatu	4
5.	Główny Księgowy ds. jednostek obsługiwanych	4
6.	Zastępca Głównego Księgowego	3
7.	Radca prawny	5
8.	Radca prawny – Kierownik Referatu ds. Organizacyjno-Prawnych	6
9.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	4

BURMISTRZ

Jarosław Grabczyński

