

**ZARZĄDZENIE NR 16/25**  
**BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 16 stycznia 2025 r.

**ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> §1 ustawy za dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy za pośrednictwem poczty elektronicznej.

2. Dodatkowo Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy przekazuje się w wersji papierowej kierownikom referatów Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Traci moc Zarządzenie Nr 68/19 Burmistrza Kruszwicy z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kruszwicy

**Mikołaj Bogdanowicz**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO  
W KRUSZWICY**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy zwany dalej „Regulaminem” stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 6) miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia;
- 7) zasady awansowania i zmiany wynagrodzenia pracowników.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Kruszwicy;
- 2) Pracodawcy — rozumie się przez to Urząd Miejski w Kruszwicy;
- 3) Kierownikowi Urzędu — rozumie się przez to Burmistrza Kruszwicy;
- 4) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy;
- 5) Ustawie - rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135).

§ 3. 1. Pracownika podejmującego pracę w Urzędzie należy zapoznać z treścią Regulaminu.  
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**Wymagania kwalifikacyjne pracowników**

§ 4. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanego na podstawie Ustawy.

**Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 5. 1. Pracownikowi Urzędu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikom Urzędu przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) nagroda jubileuszowa;
- 4) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Pracownikowi Urzędu może być przyznany:

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

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze określa się w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania na danym stanowisku oraz kwoty należnej pracownikowi.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na zajmowanym przez pracownika stanowisku stanowi minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego określona przez rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych dla kategorii zaszeregowania danego pracownika powiększona o 5.500,00 zł.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego**

§ 7. 1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:

- 1) sekretarza gminy;
- 2) dyrektora wydziału organizacyjnego;
- 3) zastępcy skarbnika gminy;
- 4) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) kierownika referatu;
- 7) radcy prawnego.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego przyznaje się od 300,00 zł do 2.500,00 zł.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość dla poszczególnych stanowisk ustala Kierownik Urzędu.

4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

5. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowany urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 8.** 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas określony nie dłuższy niż rok. Dodatek specjalny przyznaje Kierownik Urzędu określając jego wysokość oraz czas, na który jest przyznany.

3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego pracownika, któremu przyznano dodatek.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, sprawowaniem opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, przebywaniem na urlopie macierzyńskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek chorobowy z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub z ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okres nieobecności w pracy spowodowany urlopem wypoczynkowym lub korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie odrębnych przepisów.

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.**

**§ 9.** Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego w wysokości 30% opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego.

**§ 10.** Dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego wypłacany jest po upływie miesiąca wraz wynagrodzeniem miesięcznym na podstawie pisemnej informacji o wykonaniu takich czynności przedłożonej przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego zastępcę.

### **Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród**

**§ 11.** 1. W ramach posiadanych środków finansowych może być utworzony fundusz nagród przeznaczony na nagrody pieniężne dla wszystkich pracowników Urzędu będący w dyspozycji Kierownika Urzędu.

2. Nagrody pieniężne, o których mowa w ust. 1, przyznawane są za szczególne osiągnięcia w pracy, a celem ich przyznania jest motywowanie pracownika do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy.

3. Nagroda ma charakter uznaniowy. Pracownikom, którym nie została przyznana nagroda nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

4. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu. Przyznanie nagrody może nastąpić:

1) z inicjatywy Kierownika Urzędu;

- 2) na umotywowany wniosek:
  - a) Zastępcy burmistrza,
  - b) Skarbnika Gminy,
  - c) Sekretarza Gminy,
  - d) Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
5. Przyznając nagrodę oraz określając jej wysokość Kierownik Urzędu kieruje się w szczególności następującymi kryteriami:
  - 1) zaangażowaniem w pracy;
  - 2) stopniem złożoności i trudności wykonywanych zadań;
  - 3) przejawianiem inicjatywy i samodzielności (innowacyjność);
  - 4) realizacją określonego zadania;
  - 5) poszukiwaniem nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu.

### **Miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia**

- § 12. 1. Wynagrodzenie wypłacane jest co miesiąc z dołu 25 dnia każdego miesiąca, a w grudniu – 20 dnia grudnia. Wynagrodzenie dla osób zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych i publicznych – 30 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
  3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wypłaty.
  4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
  5. Przelew bankowy wynagrodzenia jest dokonywany z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie na rachunku pracownika zostało zaksięgowane nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia określonego w ust. 1. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie płatne przelewem wypłaca się w dniu poprzedzającym.
  6. Wypłata wynagrodzenia osobom trzecim wymaga pisemnego upoważnienia pod rygorem nieważności. Każdorazowa zmiana formy wypłaty wynagrodzenia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **Zasady awansowania i zmiany wynagrodzeń pracowników**

- § 13. 1. W ramach stosowanego w Urzędzie systemu motywacyjnego i polityki awansowania służącej poprawie efektywności i jakości pracy przewiduje się możliwość uzyskania przez pracowników awansu wewnętrznego oraz podwyżki wynagrodzenia zasadniczego.
2. Awans wewnętrzny oznacza powierzenie stanowiska hierarchicznie wyżej usytuowanego. Awans stanowiskowy winien łączyć się z podwyżką wynagrodzenia zasadniczego.

3. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego wymogi określone w Ustawie.
4. Można awansować pracownika, który jest zatrudniony w Urzędzie przez co najmniej 2 lata i realizuje swoje obowiązki ze szczególnym zaangażowaniem oraz wykazuje się inicjatywą i osiąga wysoki poziom merytorycznego wykonywania zadań.
5. Złożenie wniosku o awans lub podwyżkę wynagrodzenia zasadniczego nie jest równoznaczne z uzyskaniem awansu pracownika lub ze wzrostem wynagrodzenia.
6. Realizacja wniosków następować będzie po ich akceptacji przez Kierownika Urzędu lub inną upoważnioną przez niego osobę w ramach posiadanych środków finansowych.
7. Kryteria przyznawania awansu wewnętrznego to m.in.:
  - 1) pozytywna ocena efektów pracy pracownika dokonywana w oparciu o takie elementy jak: jakość świadczonej pracy, sposób realizacji powierzonych zadań, kreatywność, dodatkowe kwalifikacje zawodowe;
  - 2) ocena zgodności posiadanych kwalifikacji z wymaganiami na stanowisku pracy.

### **Postanowienia końcowe**

**§ 14.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r. poz. 1135) i przepisów wykonawczych;
- 2) Kodeksu pracy.