

**Zarządzenie Nr 109/2021**  
**Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego**  
**z dnia 13.10.2021 r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim.

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§1**

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**


Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

**§3**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 191/2020 Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 30.12.2020 r.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr **Arkadiusz Gralak**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 109/2021 Burmistrza Miasta  
Aleksandrowa Kujawskiego  
z dnia 13.10.2021 r.

## 1. PRZEPISY WSTĘPNE

### §1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółowe warunki wynagradzania i innych świadczeń związanych z pracą oraz wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim.

### §2

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U z 2020 r. poz 1320 ze zm. ) i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz .U z 2018 r., poz. 936 ze zm.)

### §3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1 **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Burmistrza miasta Aleksandrów Kujawski,
- 2 **Kodeksie pracy** - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U z 2020 r., poz 1320 ze zm.),
- 3 **ustawie**- rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.),
- 4 **rozporządzeniu** - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 936 ze zm.),
- 5 **burmistrzu** - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Aleksandrów Kujawski,
- 6 **pracowniku** - rozumie się przez to pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi, w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim,
- 7 **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,
- 8 **wynagrodzeniu zasadniczym** - rozumie się przez to stawkę miesięcznego wynagrodzenia określoną w umowie o pracę na podstawie obowiązującej tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania,
- 9 **stanowisku** - oznacza to stanowisko kierownicze urzędnicze, urzędnicze, bądź pomocnicze i obsługi, określone w umowie o pracę - zgodnie z wykazem stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania,
- 10 **kategorii zaszerzegowania** - rozumie się przez to kategorię określoną w umowie o pracę zgodnie z wykazem stanowisk i wymagań kwalifikacyjnych, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.

## **II. STRUKTURA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

### **§4**

- 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 Burmistrz.
- 2 W wypadkach i na warunkach określonych niniejszym Regulaminem, pracownikowi przysługują następujące składniki wynagrodzenia:
  - a wynagrodzenie zasadnicze
  - b dodatki do wynagrodzenia:
    - za wieloletnią pracę
    - funkcyjny
    - dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań
  - c premie z funduszu premiowego
  - d nagroda Burmistrza
- 3 Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia i świadczenia przewidziane w powszechnie obowiązujących, ustawowych przepisach prawa pracy.

### **§5**

- 1 Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czas pracy -miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż wynagrodzenie minimalne określone w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U z 2020, poz. 2207 ze zm.)
- 2 Jeżeli wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 jest niższe od wynagrodzenia minimalnego, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca łącznie z wynagrodzeniem.
- 3 Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy, określonego w umowie o pracę.

## **III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

### **§6**

Wynagrodzenie za pracę ma odpowiadać rodzajowi pracy i wymaganiom do jej wykonywania kwalifikacjom, oraz uwzględniać ilość i jakość wykonywanej pracy.

### **§7**

Pracownik, zależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy, otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze ustalone według tabeli stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu Wynagradzania.

## **IV. WYNAGRODZENIA DODATKOWE – DODATKI**

### **§8**

#### **DODATEK FUNKCYJNY**

- 1 Pracownikom zatrudnionym na niżej wymienionych stanowiskach przysługuje dodatek funkcyjny:  
Sekretarz Gminy,  
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,  
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,  
Naczelnik Wydziału,  
Komendant Straży Miejskiej
- 1 Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wysokość ustala Burmistrz, na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania.
- 2 Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ulega odpowiednio zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, macierzyństwa, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

### **§9**

#### **DODATEK ZA WIELOLETNIĄ PRACĘ**

- 1 Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 5 % wynagrodzenia zasadniczego po 5 latach pracy. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia.
- 2 Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia.
- 3 Do okresów zatrudnienia uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się także inne okresy, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
- 4 W przypadku, gdy praca w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Kujawskim stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku za wieloletnią pracę ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy.
- 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 albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
- 6 Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:  
- od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następnego miesiąca, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,

- za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawo do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

## §10

### DODATEK SPECJALNY

- 1 Dodatek specjalny może być przyznany pracownikom samorządowym z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub z tytułu powierzenia dodatkowych zadań.
- 2 Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok. Kwota przyznanego dodatku specjalnego nie może być wyższa niż 40% otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego łącznie.
- 3 Prawo do przyznanego dodatku specjalnego wygasa z dniem zaprzestania wykonywania dodatkowych czynności.
- 4 Dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek ulega odpowiednio zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby i macierzyństwa, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

## §11

### FUNDUSZ PREMIOWY

- 1 Burmistrz może utworzyć fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników samorządowych.
- 2 Premia jest przyznawana pracownikowi przez Burmistrza do dnia 10 po zakończenia półrocza i wypłacana pracownikowi.
- 3 Pracownikowi, może być przyznana premia do wysokości 50% przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, w ramach posiadanych środków funduszu premiowego.
- 4 Podstawą naliczenia premii jest stawka wynagrodzenia zasadniczego, pomniejszona za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wynagrodzenia za czas choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.

## §12

### NAGRODY BURMISTRZA Z FUNDUSZU NAGRÓD

- 1 W ramach środków na wynagrodzenia pracownicze tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w wysokości 1 - 7% planowanego osobowego funduszu płac.
- 2 Nagrody są przyznawane pracownikom przez Burmistrza z okazji dnia samorządowca oraz z okazji innych szczególnych okoliczności.
- 3 Nagroda ma charakter uznaniowy. Burmistrz przyznając nagrodę uzasadnia motywy jej przyznania.
- 4 Nagroda może być przyznana i wypłacona pracownikom również w sytuacji, gdy moment przyznania nagrody przypada w czasie nieobecności pracownika spowodowanej chorobą, w szczególności jeśli za czas choroby przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne.
- 5 W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie wysokości funduszu nagród na dany rok w ramach posiadanych środków wynikających z oszczędności na funduszu płac.

### **§13**

#### **ODPRAWA EMERYTALNA LUB RENTOWA**

- 1 Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 ustawy.
- 2 Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

### **§14**

#### **NAGRODY JUBILEUSZOWE**

- 1 Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 ustawy.
- 2 Pracownik nabywa prawo do nagrody z dniem upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
- 3 Wypłata nagrody następuje z urzędu, bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.

#### **V. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§15**

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

### **§16**

- 1 Wypłata wynagrodzenia dla pracowników samorządowych odbywa się z dołu za dany miesiąc w dniach 20 - 30 każdego miesiąca, na konto pracownika lub w kasie Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego w godzinach 8:00 – 12:00, 13:00 – 14:30.
- 2 Na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie i inne należności ze stosunku pracy mogą być przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
- 3 Pracodawca, na wniosek pracownika, jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

#### **VI. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ**

### **§17**

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu należności z tytułu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki ZUS, oraz inne należności określone od art.87 do art.91 Kodeksu pracy.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §18

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, obowiązują przepisy Kodeksu pracy i innych ustaw oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

### §19

- 1 Regulamin może być zmieniony w formie aneksów, uzgodnionych z zakładowymi organizacjami związkowymi.
- 2 Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla Regulaminu Wynagradzania.

### §20

- 1 Burmistrz zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu Wynagradzania Pracowników.
- 2 Zawiadomienia, o którym mowa w pkt. 1, dokonuje się przez wywieszenie tekstu i tekstów zmian (aneksów) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8.
- 3 Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika niniejszy Regulamin.

### §21

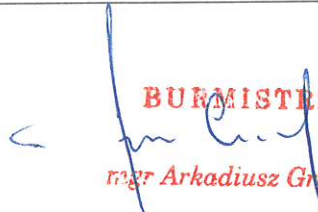
Regulamin niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Kujawskim, ul. J. Słowackiego 8.

**BURMISTRZ**  
*Arkadiusz Grajak*  
**mgr Arkadiusz Grajak**

TABELA I

Stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3010
II	3020
III	3030
IV	3040
V	3080
VI	3100
VII	3200
VIII	3300
IX	3400
X	3500
XI	3600
XII	3700
XIII	3800
XIV	3900
XV	4100
XVI	4200
XVII	4600
XVIII	5200
XIX	5300
XX	5600
XXI	5800
XXII	6100

  
**BURMISTRZ**  
mgr Arkadiusz Gwałak



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miejskiego  
w Aleksandrowie Kujawskim

L.p	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>				
1	Sekretarz Gminy	XVII - XX	wyższe <sup>2</sup>	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
4	Naczelnik wydziału	XV - XVIII	wyższe <sup>2</sup>	5
5	Główny księgowy	XV - XVIII	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
6.	Komendant	XV - XX	wyższe <sup>2</sup>	5
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
6	Inspektor	XII - XVII	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	3 5
7	Podinspektor	X - XV	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
8	Informatyk	X - XVII	wyższe <sup>2</sup> średnie <sup>3</sup>	- 3
9	Referent	IX - XIV	średnie <sup>3</sup>	2
10	Radca Prawny	XIII - XX	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów
11	Kasjer	IX - XI	średnie <sup>3</sup>	2
12	Strażnik	IX - XIV	średnie <sup>3</sup>	2
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1	Sekretarka	IX - XIII	średnie <sup>3</sup>	-
2	Pomoc administracyjna	III - XIII	średnie <sup>3</sup>	-
3	Robotnik gospodarczy	V - XIII	podstawowe <sup>5</sup>	-
4	Sprzątaczką	III - XIII	podstawowe <sup>5</sup>	-

5	Kserografista	IX - XIII	zasadnicze <sup>4</sup>	2
6	Portier	IV - XIII	podstawowe <sup>5</sup>	-
7	Konserwator	IX- XI	zasadnicze <sup>4</sup>	-

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, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).
2. Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138, 398, 650, 730 i 912), o odpowiednim kierunku 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 2017 r. poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650), 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**
  
 mgr Arkadiusz Gralak

### Stawki dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku	Maksymalny poziom
1.	440
2.	660
3.	880
4.	1100
5.	1320
6.	1540
7.	1760
8.	2200
9.	2750

  
BURMISTRZ  
mgr Arkadiusz Gralak

