

ZARZĄDZENIE NR 325/2025
BURMISTRZA KROTOSZYNA

z dnia 1 kwietnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moci Zarządzenie nr 2007/2023 Burmistrza Krotoszyńia z dnia 7 lipca 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

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

§ 4. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Natalia Robakowska

R E G U L A M I N

WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE

Rozdział I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie, zwany dalej „Regulaminem” określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady wynagradzania pracowników oraz zasady przyznawania innych składników wynagrodzenia i nagród.
2. Regulamin wynagradzania precyzuje zasady wynagradzania zgodnie z przepisami prawa pracy.
3. Pracownikom przysługują w szczególności następujące składniki wynagrodzenia:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek funkcyjny,
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) dodatek za zastępstwo,
 - 5) dodatek za przygotowanie i realizację projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych,
 - 6) nagrody,
 - 7) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 8) dodatek za wieloletnią pracę (tzw. dodatek stażowy),
 - 9) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krotoszynie na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miejski w Krotoszynie,
- 2) Pracownikach - rozumie się przez to osoby zatrudnione u Pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 2, 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,

- 4) „Ustawie o pracownikach samorządowych” rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

§ 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 wynagrodzenia przewidziane w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 roku o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1690 ze zm.).
2. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia, przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

Rozdział II

ZASADY WYNAGRADZANIA I NAGRADZANIA

§ 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
2. Indywidualne wynagrodzenie pracownika ustala Pracodawca w oparciu o zasady i warunki wynagrodzeń zawarte w Regulaminie wynagradzania z zachowaniem zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 6

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii jest określona w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

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 o pracownikach samorządowych.

DODATEK FUNKCYJNY

§ 8

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym lub samodzielny przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje się kwotowo.

DODATEK SPECJALNY

§ 9

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny Pracodawca przyznaje na czas określony.
3. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w wysokości nieprzekraczającej 60 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 3.
5. Dodatek specjalny przyznaje się kwotowo.

DODATEK ZA PRACĘ WYKONYWANĄ W PORZE NOCNEJ

§ 10

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje za każdą godzinę pracy dodatek w wysokości określonej w art.151⁸ § 1 Kodeksu pracy .

DODATEK ZA PRZYGOTOWANIE I REALIZACJĘ PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 11

Zasady i wysokość dodatku za przygotowanie i realizację projektu współfinansowanego ze środków zewnętrznych określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

DODATEK ZA ZASTĘPSTWO

§ 12

1. Dodatek za zastępstwo może być przyznany pracownikowi, który przez okres nie krótszy niż 10 dni roboczych następujących po sobie zastępuje pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim, urlopie bezpłatnym, pozostałych okresowych zasiłkach z ubezpieczenia społecznego oraz wykorzystujących urlop wypoczynkowy bezpośrednio po urlopie macierzyńskim i rodzicielskim.

2. Dodatek przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego, w którym jest zastępowany nieobecny pracownik.

NAGRODY I ZASADY ICH PRYZNAWANIA

§ 13

1. Pracownikowi, który wzorowo i terminowo wykonuje obowiązki służbowe, przejawia inicjatywę w pracy, bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych przez gminę oraz przyczynia się do efektywnego działania Urzędu Miejskiego, może być przyznana nagroda uznaniowa. Nagrody uznaniowe są wypłacane w ramach planowanych na dany rok budżetowy wydatków na wynagrodzenia wraz z narzutami na wynagrodzenia.
2. Burmistrz Krotoszyna z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego może przyznać pracownikom nagrodę.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
4. O wysokości nagrody decyduje Pracodawca.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 14

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. Zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych musi wyrazić bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ III

ZASADY AWANSOWANIA

§ 15

1. Każdy pracownik posiadający odpowiednie kwalifikacje oraz:
 - 1) wyrażający wolę awansowania,
 - 2) wykazujący się aktywnością zawodową oraz dyscypliną pracy,
 - 3) podnoszący kwalifikacje zawodowe poprzez uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 4) należycie wykonujący swoje obowiązki,
 - 5) posiadający umiejętności wykonywania innych prac na rzecz komórki organizacyjnej Urzędu, niż określone w ramach zakresu czynności, ma możliwość złożenia Pracodawcy wniosku o awans w ramach danej komórki organizacyjnej lub Urzędu na trudniejsze stanowisko pracy lub wyższe stanowisko służbowe.

2. Stanowiska służbowe młodszego referenta i referenta traktowane są jako stanowiska przejściowe, zajmowane łącznie przez okres nie dłuższy niż 3 lata. Bezpośredni przełożony ma prawo wystąpić dla pracowników wyróżniających się wiedzą i kwalifikacjami do pracodawcy z wnioskiem o zmianę stanowiska służbowego pracownika z równoczesnym przyznaniem podwyżki wynagrodzenia zasadniczego, w ramach posiadanych środków budżetowych. W przypadku braku wniosku dyrektora wydziału/kierownika referatu po upływie powyższego terminu wniosek pracownika rozpatruje Pracodawca na zasadach określonych w ust. 1.
3. Pracownicy Urzędu mają prawo do składania wniosków o zmianę stanowiska pracy w ramach przesunięć wewnętrznych lub mogą składać oferty ogłoszone w naborze zewnętrznym. Zgodę na awansowanie pracownika lub zmianę stanowiska pracy, wyraża Pracodawca.

ROZDZIAŁ IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

§ 17

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez przekazanie Regulaminu wynagradzania dyrektorom wydziałów/kierownikom referatów wraz ze zobowiązaniem przekazania jego treści wszystkim pracownikom.

**TABELE MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W KROTOSZYNIE**

Kategoria zaszeregowania	Kwota złotych
I	4.000,- do 5.150,-
II	4.050,- do 5.350,-
III	4.100,- do 5.950,-
IV	4.150,- do 6.300,-
V	4.200,- do 6.800,-
VI	4.250,- do 7.500,-
VII	4.300,- do 7.700,-
VIII	4.350,- do 8.000,-
IX	4.400,- do 8.300,-
X	4.500,- do 8.500,-
XI	4.600,- do 8.800,-
XII	4.700,- do 9.100,-
XIII	4.800,- do 9.400,-
XIV	4.900,- do 9.800,-
XV	5.000,- do 10.000,-
XVI	5.200,- do 10.400,-
XVII	5.400,- do 11.000,-
XVIII	5.600,- do 11.500,-
XIX	5.900,- do 12.500,-
XX	6.200,- do 14.000,-

**WYKAZ STANOWISK, WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA POSZCZEGÓLNYCH
STANOWISKACH ORAZ POZIOMÓW WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I
DODATKU FUNKCYJNEGO**

TABELA I - kierownicze stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz gminy	XVII do XX	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XV do XX	6	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XVI do XIX	6	wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe administracyjne	5 na stanowiskach urzędniczych
4.	Zastępca Kierownika USC	XIV do XVII	4	wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub podyplomowe administracyjne	4
	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XIV do XVII	4	wyższe	4
5.	Dyrektor wydziału	XV do XX	8	wyższe	5
	Rzecznik prasowy	XV do XX	8	wyższe	5
6.	Główny księgowy	XV do XX	7	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	w/g odrębnych przepisów

	Audytór wewnętrzny	XV do XX	7	w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIV do XIX	6	w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
	Inspektor Ochrony Danych	XIV do XVII		w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV do XVIII	3	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
9.	Kierownik referatu	XIII do XIX	6	wyższe	4

TABELA II - Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Radca prawny	XIII do XX	7	w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
2.	Główny specjalista do spraw BHP	XIII do XVIII	--	w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
3.	Główny specjalista	XIII do XVIII	5	wyższe	4
	Informatyk urzędu	XIII do XVIII	--	wyższe	4
	Starszy inspektor	XIII do XVIII	--	wyższe	4
4.	Starszy specjalista BHP	XII do XVII	--	w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów
5.	Starszy specjalista,	XI do XVII	--	wyższe średnie	3 5
	Starszy informatyk	XI do XVII	--	wyższe średnie	3 5
	Inspektor	XI do XVIII	--	wyższe średnie	3 5
6.	Specjalista d/s BHP	XI do XV	--	w/g odrębnych przepisów	w/g odrębnych przepisów

7.	Specjalista	X do XIV	--	wyższe średnie	-- 3
	Informatyk	X do XVI	--	wyższe średnie	- 3
	Podinspektor	X do XVI	--	wyższe średnie	- 3
8.	Samodzielny referent	X do XIII	-	wyższe średnie	1 4
9.	Księgowy	IX do XII	--	wyższe średnie	- 2
	Starszy referent	IX do XII	--	wyższe średnie	- 2
10.	Referent	VIII do XII	--	średnie	1
11.	Młodszy referent	VII do XI	--	średnie	--
	Młodszy księgowy	VII do XI	--	średnie	--
	Archiwista	VII do XIV	--	średnie	--

TABELA III. - Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Kierownik kancelarii tajnej	VIII do XI	średnie	3
2.	Sekretarka	VII do XI	średnie	--
3.	Kontroler Strefy Płatnego Parkowania	VII do X	średnie zasadnicze	- 2
4.	Konserwator	V do XI	zasadnicze	--
5.	Pomoc administracyjna	IV do VIII	zasadnicze	--
	Starszy robotnik	IV do X	zasadnicze	--
6.	Dozorca	II do VI	podstawowe	--
	Goniec	II do VII	podstawowe	--
	Robotnik	II do VII	podstawowe	--

	Sprzątaczką	II do V	podstawowe	--
--	-------------	---------	------------	----

TABELA IV. – Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII do XVI	wyższe	4
		XI do XV	wyższe średnie	3 5
		X do XIV	wyższe średnie	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX do XIII	wyższe średnie	-- 3
		VIII do XI	średnie	2
		VII do X	średnie	-----

STRAŻE GMINNE (STRAŻ MIEJSKA W KROTOSZYNIE)

TABELA V - stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Komendant Straży Miejskiej	XV do XX	7	wyższe	5
2.	Zastępca komendanta straży	XIV do XIX	6	wyższe	4

TABELA VI. - stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne, wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	Starszy inspektor	XIII do XVI	wyższe średnie	3 6
2.	Inspektor	XII do XVI	wyższe średnie	2 5
3.	Starszy specjalista	XII do XV	średnie	5
4.	Młodszy inspektor	XII do XV	wyższe średnie	-- 3
5.	Specjalista	XI do XV	średnie	4
6.	Młodszy specjalista	X do XV	średnie	3
	Starszy strażnik	X do XV	średnie	3
7.	Strażnik	IX do XIV	średnie	2
8.	Młodszy strażnik	VIII do XIII	średnie	1
9.	Aplikant	VII do IX	średnie	--

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	700
2	900
3	1.100
4	1.500
5	2.000
6	2.500
7	2.900
8	3.500
9	4.000

**Zasady przyznawania dodatku za przygotowanie i realizację projektu
współfinansowanego ze środków zewnętrznych**

1. Dla pracowników uczestniczących w przygotowaniu i realizacji projektów z dofinansowaniem zewnętrznym ustala się dodatek, który jest zależny od wysokości pozyskanych środków. Poprzez środki zewnętrzne rozumie się dotacje bezzwrotne oraz środki z projektu Jessica. Wysokość dodatku przedstawia poniższa tabela.
2. Zasad nie stosuje się w przypadku, gdy w ramach projektu uregulowania dotyczące wynagradzania pracowników określone są w sposób odmienny. Maksymalna wysokość dodatku wynosi 10.000 zł miesięcznie brutto.
3. Dodatek nie przysługuje, jeżeli nieobecność pracownika w pracy z jakiegokolwiek tytułu (za wyjątkiem szkoleń, wyjazdów służbowych) wynosi w danym miesiącu powyżej 10 dni roboczych.
4. Dodatek wypłacany jest w następnym miesiącu z wyjątkiem grudnia.

Wartość dofinansowania	Wysokość przyznanego dodatku		
	Jednorazowy dodatek za przygotowanie projektu, który spełniał wymogi formalne i otrzymał dofinansowanie, dla osób przygotowujących projekt (% wynagrodzenia zasadniczego w dniu przyznania dodatku)	Wysokość dodatku miesięcznie w okresie realizacji projektu (% wynagrodzenia zasadniczego w dniu przyznania dodatku)	
		kierownik projektu oraz pracownik zarządzający projektem	pozostali pracownicy uczestniczący w realizacji projektu
do 10 tys. zł	do 40 %	do 10 %	do 5 %
10 - 100 tys. zł	do 40 %	do 15 %	do 10 %
100 – 500 tys. zł	do 40 %	do 20 %	do 15 %
500 – 1.000 tys. zł	do 40 %	do 25 %	do 20 %
1.000 – 2.000 tys. zł	do 40 %	do 30 %	do 25 %
2.000 – 5.000 tys. zł	do 40 %	do 35 %	do 30 %
powyżej 5.000 tys. zł	do 40 %	do 40 %	do 35 %

*** dodatek będzie przyznawany wyłącznie na okres czynnego udziału w realizacji projektu – na wniosek kierownika projektu.**