

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA**  
**pracowników Urzędu Miejskiego w Pabianicach**  
*(tekst jednolity)*

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem, określa zasady wynagradzania oraz przyznawania pozostałych świadczeń z tytułu pracy dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, zwanym dalej Urzędem.

**§ 2**

1. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ogłoszone w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.
2. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie zostanie podwyższone tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika określoną w umowie, zmienia się warunki umowy o pracę i ustala taką kwotę wynagrodzenia by była ona co najmniej równa minimalnemu wynagrodzeniu za pracę w danym roku.

**§ 3**

1. Tabela miesięcznego maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Pabianicach oraz tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Minimalną kwotę miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. Nr 50 poz. 398)
3. Wykaz stanowisk, kategorii zaszeregowania, wynagrodzenia zasadniczego, stawek dodatku funkcyjnego i wymagań kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, z uwzględnieniem podziału na stanowiska urzędnicze kierownicze, doradców i asystentów, urzędnicze oraz pomocnicze i obsługi stanowią załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Pracownikowi, w uzasadnionych przypadkach, może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

## Rozdział II

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 4**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerzgowania podejmuje pracodawca.
2. Podstawą ustalania wynagrodzenia pracownika jest tabela stawek zaszerzgowania pracowników określająca minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach pracy, o której mowa w art. 3 ust. 1 Regulaminu.

#### **§ 5**

1. Wysokość wynagrodzenia pracownika ma charakter poufny.
2. Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia określa regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie.

#### **§ 6**

1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonaniu z uwzględnieniem ilości, jakości i efektywności pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym Regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. Wynagrodzenie przysługuje tylko za pracę wykonaną.
4. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy przepisy prawa tak stanowią.

## Rozdział III

### **Pozostałe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia**

#### **§ 7**

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych, doradców, radców prawnych i głównych specjalistów przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego na stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 1 ustala się na podstawie załącznika nr 2 do Regulaminu.

## § 8

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

## §9

1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
3. 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 wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
4. 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 sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
5. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
6. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

## § 10

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
  - 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego

udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.

5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, 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 jubileuszowej.
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 jubileuszowej 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 samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, 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 jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej 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 samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

## §11

W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby - rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna na podstawie art. 93 Kodeksu pracy w wysokości określonej w tym przepisie.

## § 12

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu

- niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.
3. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

### § 13

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

### § 14

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych, przysługuje premia.
2. Zasady premiowania określa regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

### § 15

Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający w dyspozycji Pracodawcy.

### § 16

1. Pracownikom samorządowym wykonującym na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługują świadczenia określone w art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.).
2. Pracownikowi samorządowemu wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art.151<sup>8</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94, z późn. zm.).

### § 17

1. Pracownikowi przysługują również w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy inne świadczenia pieniężne związane z pracą, w szczególności:
  - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - 3) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych lub innych przepisów prawa pracy.
2. Zasady i wysokość przyznawanych świadczeń pieniężnych o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

## **§ 18**

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

## Rozdział IV

### **Przepisy końcowe**

## **§ 19**

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

## **§ 20**

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustalenie.

## **§ 21**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

Prezydent Miasta Pabianic

/-/ Zbigniew Dychto

**TABELA MIESIĘCZNEGO MAKSYMALNEGO WYNAGRODZENIA  
ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH  
ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

Kategoria zaszeregowania	Kwota maksymalnego wynagrodzenia zasadniczego
I	1400
II	1500
III	1600
IV	1700
V	1800
VI	1900
VII	2000
VIII	2100
IX	2200
X	2400
XI	2600
XII	2800
XIII	3000
XIV	3300
XV	3600
XVI	3900
XVII	4300
XVIII	4700
XIX	5000
XX	5400

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
DLA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH  
NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH**

Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 170
8	do 200

**WYKAZ STANOWISK, KATEGORII ZASZEREGOWANIA,  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO, STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO  
I WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH  
NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ W URZĘDZIE MIEJSKIM W PABIANICACH**

**A. w Urzędzie Miejskim**

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz miasta	XIX - XX	7 – 8	wyższe	6
2.	Naczelnik wydziału	XVII - XIX	6 – 7	wyższe <sup>2)</sup>	5
	Audytor wewnętrzny		3 – 6	wg odrębnych przepisów	
3.	Zastępca skarbnika miasta	XVII - XIX	4 – 6	wyższe ekonomiczne	4
4.	Zastępca naczelnika wydziału, kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVI - XVIII	3 – 6	wyższe <sup>2)</sup>	4
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVII - XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
6.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant miejski ochrony przeciwpożarowej	XVI - XVII	2 – 4	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>					
1.	Doradca	XVII - XVIII	3 – 5	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XIII	–	średnie	-
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Radca prawny	XVI - XVIII	4 – 6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XV - XVII	2 – 5	wyższe <sup>2)</sup>	4
	główny specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
3.	Inspektor	XIII - XVI	–	wyższe <sup>1)</sup>	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XIII - XVI	–	wyższe <sup>2)</sup>	3
	starszy specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	XI - XIII	–	wyższe średnie	- 3
6.	Specjalista	XI - XIII	–	średnie <sup>3)</sup>	3
	specjalista ds. BHP			wg odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	X - XI	–	średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Referent prawny	X - XI	–	wyższe prawnicze	-
9.	Referent prawno-administracyjny	X - XI	–	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent, kasjer, księgowy	X - XI	–	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	–	średnie <sup>3)</sup>	-



1	2	3	4	5	6
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII	-	wyższe	3
		XI - XII		wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XI	-	średnie	3
		IX - X		średnie	2
		VIII - IX		średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII - IX	-	średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Sekretarka	IX - X	-	średnie <sup>3)</sup>	-
5.	Rzemieślnik specjalista	XI - XII	-	zasad. zawod. <sup>5)</sup>	3
6.	Rzemieślnik wykwalifikowany	IX - XI	-	zasad. zawod. <sup>5)</sup>	-
7.	Kierowca samochodu osobowego	IX - XI	-	wg odrębnych przepisów	
8.	Operator urządzeń powielających (komputerowych)	VIII - IX	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9.	Robotnik gospodarczy	VII - IX	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-
10.	Goniec	VI - VIII	-	podstawowe <sup>4)</sup>	-

### B. w Straży Miejskiej

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie	staż pracy w latach
1	2	3	4	5	6
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Komendant straży miejskiej	XVII - XVIII	6 - 7	wyższe <sup>2)</sup>	5
2.	Zastępca komendanta straży miejskiej	XV - XVII	4 - 5	wyższe <sup>2)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
3.	Starszy inspektor	XII - XV	-	wyższe <sup>2)</sup>	3
				średnie <sup>3)</sup>	6
4.	Inspektor		-	wyższe <sup>2)</sup>	2
				średnie <sup>3)</sup>	5
5.	Młodszy inspektor	XI - XIV	-	wyższe <sup>2)</sup>	-
				średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Starszy specjalista	XI - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
7.	Specjalista	XI - XIII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
8.	Młodszy specjalista	X - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
9.	Starszy strażnik	X - XII	-	średnie <sup>3)</sup>	3
10.	Strażnik	IX - XI	-	średnie <sup>3)</sup>	2
11.	Młodszy strażnik	VIII - X	-	średnie <sup>3)</sup>	1
12.	Aplikant	VII - IX	-	średnie <sup>3)</sup>	-

- 1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby BHP określają odrębne przepisy.
- 2) Wyższe odpowiedniej specjalności, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.