

# Regulamin wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach

## I. PRZEPISY OGÓLNE

### § 1

Regulamin wynagradzania określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

### § 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach na podstawie umowy o pracę.

### § 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Regulaminie – rozumie się przez to niniejszy Regulamin Wynagradzania pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach,
- b) Zakładzie – rozumie się przez to Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach,
- c) Pracowniku – rozumie się przez to pracownika zatrudnionego w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Gliwicach na podstawie umowy o pracę,
- d) Ustawie – rozumie się przez to ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135, tj.),
- e) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1638, t.j. z późn. zmian.),

## II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

### § 4

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Zakładzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nie uregulowanym w załączniku o którym mowa w ust.1 obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone przepisami prawa.

### III. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

#### Wynagrodzenie za pracę

##### § 5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie oraz załącznik nr 2 niniejszego Regulaminu.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

#### Dodatek funkcyjny

##### § 6

1. Dodatek funkcyjny jest przyznawany na następujących stanowiskach:
  - a) Zastępca Dyrektora,
  - b) Główny Księgowy,
  - c) Zastępca Głównego Księgowego,
  - d) Kierownik Działu, Kierownik Samodzielnej Sekcji,
  - e) Zastępca Kierownika Działu, Zastępca Kierownika Samodzielnej Sekcji,
  - f) Kierownik Sekcji, Kierownik Referatu,
2. Ustala się następujące stanowiska, na których dodatek funkcyjny może być przyznawany:
  - a) Główny Specjalista.
3. Ustala się maksymalną stawkę dodatku funkcyjnego, która nie może być wyższa niż 4 000 zł.
4. Dyrektor Zakładu przyznaje dodatek funkcyjny i ustala jego wartość kwotową w odniesieniu do pracowników wymienionych w pkt 1 i 2.

#### Dodatek specjalny

##### § 7

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Podstawą przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Dyrektora Zakładu, w której należy określić maksymalny czas, za który dodatek się przyznaje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.
4. Dodatek specjalny może być w każdej chwili cofnięty lub może zostać zmieniona jego wysokość.

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

#### **§ 8**

1. 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.
2. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminach wypłaty wynagrodzenia:
  - a) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca,
  - b) 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.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu 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.
4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Zakładzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego 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.

### **Nagroda jubileuszowa**

#### **§ 9**

1. Pracownikowi przysługują za wieloletnią pracę nagrody w wysokości:
  - a) za 20 lat pracy - 75% wynagrodzenia miesięcznego,
  - b) za 25 lat pracy - 100% wynagrodzenia miesięcznego,
  - c) za 30 lat pracy - 150% wynagrodzenia miesięcznego,
  - d) za 35 lat pracy - 200% wynagrodzenia miesięcznego,
  - e) za 40 lat pracy - 300% wynagrodzenia miesięcznego,
  - f) za 45 lat pracy - 400% wynagrodzenia miesięcznego.

2. Do okresu uprawniającego pracownika do nagrody jubileuszowej zalicza 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 razie równoczesnego 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 jubileuszowej z dniem 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. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
7. Podstawą obliczenia nagrody jubileuszowej jest wynagrodzenie pracownika przysługujące mu w dniu prawa do nagrody, a jeżeli jest to dla pracownika korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu wypłaty.
8. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
9. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką 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.

### **Odprawy pieniężne: rentowa, emerytalna, pośmiertna, zwolnieniowa**

#### § 10

1. Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna przy przechodzeniu na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, zwanej dalej „odprawą”.
2. Wysokość odprawy zależy od zatrudnienia, do którego wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy zatrudnienia jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Jednorazowa odprawa pieniężna pracownika przechodzącego na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, ustalona zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych stanowi wysokość:
  - a) dwumiesięcznego wynagrodzenia po 10 latach pracy,
  - b) trzymiesięcznego wynagrodzenia po 15 latach pracy,
  - c) sześciomiesięcznego wynagrodzenia po 20 latach pracy.
4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie do niej nabyć prawa.

Pracownikowi przysługuje odprawa mimo nie przepracowania 10 lat, jeżeli przejście na rentę inwalidzką nastąpiło na skutek wypadku przy pracy, lub w drodze do i z pracy, albo na skutek choroby zawodowej.

5. W przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika, odprawę zwolnieniową ustala się zgodnie z art. 8 ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (Dz.U. z 2025 r. poz. 570, t.j.).

### **Dodatkowe roczne wynagrodzenie**

#### § 11

Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z przepisami ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 560, t.j.).

### **Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy**

#### § 12

1. Pracownikowi przysługuje za urlop wypoczynkowy wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby pracował.
2. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłaca się jedynie przy rozwiązaniu umowy o pracę lub przy przejściu na emeryturę lub rentę.
3. Szczegółowe zasady ustalania i wypłacania wynagrodzeń za czas urlopu lub ekwiwalentu określa Minister Pracy i Polityki Społecznej w drodze rozporządzenia.

## **IV. WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD.**

### **Premie**

#### § 13

1. Wysokość premii dla pracowników Zakładu każdorazowo ustala Dyrektor Zakładu w oparciu o kryteria zapisane w pkt. 4 i 5 niniejszego paragrafu.
2. Fundusz premiowy tworzy się w ramach środków przewidzianych na wynagrodzenie.
3. Premia ma charakter uznaniowy, a jej wysokość uzależniona jest od:
  - a) realizacji dodatkowych zadań,
  - b) zastępstw za pozostałych pracowników,
  - c) podejmowania inicjatywy w zakresie powierzonych zadań,
  - d) jakości i ilości wykonywanej pracy,

- e) uciążliwości wykonywanej pracy,
  - f) oszczędności materiałów i energii,
  - g) dbałości o powierzone mienie.
4. Premia nie może być przyznana pracownikowi w przypadku:
- a) dopuszczania się kradzieży mienia zakładu pracy,
  - b) naruszenia w rażący sposób regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
  - c) opuszczenia dnia pracy bez usprawiedliwienia,
  - d) naruszenia dyscypliny pracy,
  - e) nieterminowego i nienależytego wykonania obowiązków służbowych,
  - f) niewykonania polecenia służbowego.
5. Przyznanie premii i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

## Nagrody

### § 14

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Przyznanie nagrody i jej wysokość mają charakter uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

## V. OCHRONA WYNAGRODZENIA

### § 15

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, przelew dokonywany jest przez pracodawcę w przedostatni dzień roboczy miesiąca, którego wypłata dotyczy.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się po zakończonym miesiącu, w którym wystąpiła w/w praca, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest na jego rachunek rozliczeniowo-oszczędnościowy we wskazanym przez niego banku lub na jego wniosek do rąk własnych.
5. Pracownik ma prawo do zachowania w tajemnicy wysokości swoich zarobków. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania tego prawa poprzez wprowadzenie takiego systemu wypłat wynagrodzeń, który zapewni utrzymanie tajemnicy.

## VI. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZENIA

### § 16

1. Potrąceniom z wynagrodzenia za pracę, oprócz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek ZUS mogą podlegać tylko następujące należności:
  - a) świadczenia alimentacyjne – na podstawie decyzji sądu,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
  - c) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
  - e) składki na grupowe ubezpieczenie pracownika, za jego zgodą,
  - f) składki na rzecz związków zawodowych – na podstawie pisemnej deklaracji złożonej przez pracownika,
  - g) raty i wkłady na Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, za jego zgodą,
  - h) inne na pisemną prośbę pracownika,
  - i) inne wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w następującej kolejności i wysokości:
  - a) świadczenia alimentacyjne – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Nagrody oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych i alimentacyjnych w pełnej wysokości.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 17

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

### § 18

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się u pracownika Kadrowo – Płacowego z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### § 19

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

### § 20

Traci moc Regulamin wynagradzania z dnia 01.04.2018 r. wraz z aneksami.

§ 21

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania

Wykaz stanowisk oraz szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych dotyczących pracowników samorządowych zatrudnionych w Zakładzie na podstawie umowy o pracę.

TABELA 1 – stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1	Dyrektor samorządowej jednostki organizacyjnej	XVIII	wyższe <sup>2)</sup> lub wg odrębnych przepisów	5 lub według odrębnych przepisów
2.	Zastępca dyrektora jednostki	XVII	wyższe <sup>2)</sup>	5
3.	Główny księgowy	XV	Według odrębnych przepisów	
4.	Audytór wewnętrzny	XV	Według odrębnych przepisów	
5.	Zastępca głównego księgowego	XIV	Wyższe <sup>2)</sup> lub podyplomowe ekonomiczne	3
6.	Kierownik działu	XV	wyższe <sup>2)</sup>	5
7.	Zastępca kierownika działu	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4
8.	Kierownik sekcji, referatu	XIII	wyższe <sup>2)</sup>	4

TABELA 2 – stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Radca prawny	XIII	Według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista, główny programista, starszy inspektor	XIII	Wyższe <sup>2)</sup>	4
3.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy księgowy inspektor	XI	Wyższe <sup>2)</sup>	3
			Średnie <sup>3)</sup>	5
4.	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	XI	Według odrębnych przepisów	
5.	Specjalista, podinspektor, informatyk	X	Wyższe <sup>2)</sup>	-
			Średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Samodzielny referent	X	wyższe <sup>2)</sup>	1
			Średnie <sup>3)</sup>	4
7.	Starszy referent, księgowy	IX	wyższe <sup>2)</sup>	-
			Średnie <sup>3)</sup>	2
8.	Referent	VIII	Średnie <sup>3)</sup>	1
9.	Młodszy Referent	VII	średnie <sup>3)</sup>	-

TABELA 3 – stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne <sup>1)</sup>	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
1.	Starszy konserwator	VIII	średnie <sup>3)</sup>	2
			zasadnicze <sup>4)</sup>	3
2.	Sekretarka	VII	średnie <sup>3)</sup>	-
3.	Konserwator	V	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
4.	Pomoc administracyjna (biurowa, techniczna)	IV	zasadnicze <sup>4)</sup>	-
5.	Sprzątaczką	II	podstawowe <sup>5)</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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 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 2024 r. poz. 1571), 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 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), 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.

## Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania

Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Zakładzie na podstawie umowy o pracę.

TABELA 1 – stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	4666	5000
II	4680	5100
III	4700	5200
IV	4720	5600
V	4740	5700
VI	4760	6000
VII	4780	6300
VIII	4800	6600
IX	4820	6900
X	4840	7100
XI	4870	7300
XII	4940	7800
XIII	5040	8100
XIV	5150	8600
XV	5250	8900
XVI	5460	9400
XVII	5670	9800
XVIII	5880	10500

DYREKTOR  
  
Aleksandra Wysocka