

**ZARZĄDZENIE NR 89/2016**  
**BURMISTRZA MIŁAKOWA**  
**z dnia 30 grudnia 2016 roku**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, z 2015 r. poz. 1045, 1220) z ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Miłakowie „Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

- 1) Traci moc Zarządzenie Nr 38/2009 Burmistrza Miłakowa z dnia 15 maja 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.
- 2) Traci moc Zarządzenie Nr 104/2015 Burmistrza Miłakowa z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Nr 38/2009 Burmistrza Miłakowa z dnia 15 maja 2009 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie**

### **ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” ustala:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na podstawie umowy o pracę;
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
3. szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
4. szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowe pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
5. szczegółowe warunki i zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### **§ 2.**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
3. Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miłakowa
4. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na podstawie umowy o pracę,

### **ROZDZIAŁ II WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 3.**

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na poszczególnych stanowiskach zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. W zakresie nieuregulowanym w zarządzeniu obowiązują wymagania kwalifikacyjne określone obowiązującymi przepisami prawa.
3. Pracownicy, którzy w dniu 1 kwietnia 2009 r. nie spełnili wymagań przewidzianych w ustawie do zajmowanego stanowiska mogą za zgodą pracodawcy, być nadal zatrudnieni na tych stanowiskach.

### **ROZDZIAŁ III SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

#### **§ 4.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zakładu pracy.
3. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach staż pracy 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.
4. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:
  - 1) dodatek funkcyjny,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę,
  - 3) dodatek specjalny,
  - 4) premia regulaminowa dla pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
  - 5) odprawa emerytalna lub rentowa,
  - 6) odprawa pośmiertna,
  - 7) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
  - 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
  - 9) nagrody uznaniowe,
  - 10) nagrody jubileuszowe,
  - 11) wynagrodzenie prowizyjne.
5. Pracownikowi przysługuje również wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w art. 151<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

#### **§ 4a.**

Ustala się:

- 1) tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę szczegółowych wymagań kwalifikacyjnych, kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Miłakowie, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

### **§ 5.**

1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - w Tabeli IV oraz w przedmiotowym Regulaminie wynagradzania, w Załączniku Nr 1. W razie niezgodności rozstrzyga brzmienie IV Tabeli.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ V DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

### **I. DODATEK FUNKCYJNY**

#### **§ 6.**

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.
2. Ustala się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny:
  - 1) Sekretarz Gminy
  - 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
  - 3) Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej
  - 4) Kierownik lub koordynator projektów unijnych
3. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Stawkę dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, Burmistrz.
6. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
7. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

### **II. DODATEK SPECJALNY**

#### **§ 7.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz, na czas nie dłuższy niż rok.

### **III. DODATEK EMERYTALNY**

#### **§ 8.**

1. Pracownikowi samorządowemu, przechodzącemu na emeryturę, można podwyższyć z tego tytułu wynagrodzenie zasadnicze.
2. Podwyższenie wynagrodzenia następuje na wniosek pracownika, po udokumentowaniu prawa do emerytury i zobowiązaniu się do przejścia na emeryturę w określonym terminie.
3. Wynagrodzenie zasadnicze podwyższa się w okresie 12 miesięcy przed rozwiązaniem umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę.
4. Kwotę podwyższenia wynagrodzenia ustala każdorazowo Burmistrz.

### **ROZDZIAŁ VI NAGRODY**

#### **I. NAGRODY UZNANIOWA**

#### **§ 9.**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród.
2. O wysokości funduszu nagród decyduje Burmistrz.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku kierownika referatu, w którym zatrudniony jest pracownik albo na wniosek pracownika samodzielного stanowiska.
4. Nagrody przyznaje się w zależności od zajmowanego stanowiska, stopnia trudności wykonywanych zadań, zaangażowania i efektów pracy pracownika.
5. Nagroda może być przyznana również w przypadkach:
  - 1) udzielenia pracownikowi pochwały kompetencji i profesjonalizmu przez klientów urzędu;
  - 2) szczególnych osiągnięć w pracy;
  - 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację zadań;
  - 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 5) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
  - 6) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej

nagrody.

7. Nagrody uznaniowe mogą być również wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
  - 1) Dzień Samorządu Terytorialnego – 27 maja;
  - 2) na koniec roku kalendarzowego;
  - 3) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – w ciągu całego roku;
  - 4) innych ważnych świąt i okoliczności – uznaniowo w ciągu całego roku.

## **II. NAGRODY OKOLICZNOŚCIOWE**

### **§ 10.**

1. W przypadku wystąpienia na koniec roku budżetowego oszczędności w funduszu płac, Burmistrz może przyznać nagrody okolicznościowe.
2. Uprawnieni do tej nagrody są wszyscy pracownicy urzędu.
3. Wysokość nagrody dla poszczególnych pracowników ustala każdorazowo Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PREMIOWANIE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I OBSŁUGI**

#### **§11.**

Premia jest częścią składową wynagrodzenia wydzieloną z globalnego funduszu płac pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

#### **§ 12.**

Zasady premiowania motywacyjnego określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

#### **§ 13.**

1. Pracownicy, o których jest mowa w § 9 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienaganne wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz wyjątkowe zaangażowanie w realizację wykonywanych zadań służbowych.
2. Wysokość premii uzależniona jest od faktycznie wykonywanego rodzaju pracy w danym miesiącu i stopnia trudności realizowanych zadań służbowych.
3. Maksymalna wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć:
  - 1) 35% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na stanowisku służbowym sprzątaczkii, konserwatora, kuriera.
  - 2) 70% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na stanowisku służbowym kierowcy samochodu służbowego.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w związku ze zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań służbowych, wykonywania

prac sezonowych, awaryjnych będących efektem polecenia służbowego wysokość premii może ulec zwiększeniu o 10%.

5. W nawiązaniu do zapisów zawartych w punktach 1,2 i 4 premię przyznaje Burmistrz Miłakowa.

#### **§ 14.**

1. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych najpóźniej do dnia 28 następnego miesiąca.
2. Pracownik traci prawo do premii, w danym miesiącu za każdy dzień nieobecności z powodu choroby, zasiłku rehabilitacyjnego, zasiłku opiekuńczego, zasiłku macierzyńskiego, urlopu bezpłatnego oraz nieusprawiedliwionej nieobecności.

#### **§ 15.**

1. Podstawę do obliczenia premii dla wszystkich grup pracowników stanowi wysokość najniższego wynagrodzenia zasadniczego o którym mowa w §1 niniejszego regulaminu.
2. Podstawę do obliczania premii za okres urlopu wypoczynkowego stanowią obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 16.**

1. Pracownik może być pozbawiony premii w całości w przypadku:
  - 1) nieobecności nieusprawiedliwionej w pracy,
  - 2) opuszczenia stanowiska bez usprawiedliwienia,
  - 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienia do pracy po spożyciu alkoholu,
  - 4) wyrządzenia z winy umyślnej szkody zakładowi pracy,
  - 5) otrzymania kary nagany,
  - 6) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,
  - 7) naruszenia zasady określonej w zadaniu premiowym.
2. Pracownik traci prawo do premii częściowo, nie więcej jednak niż 50 % w przypadku:
  - 1) niepełnego wykonania zadań premiowych,
  - 2) otrzymania przez pracownika kary upomnienia za inne naruszenia obowiązków pracowniczych niż określone w ust.1.
3. Pracownikom przysługuje prawo odwołania się od decyzji w sprawie przyznania premii i określenia jej wysokości do Burmistrza w terminie 3 dni od daty wypłaty premii.

#### **§ 17.**

Dokumentację w zakresie wyznaczonych do realizacji zadań premiowych, stopnia ich realizacji, łącznie z ustaleniem wysokości premii, prowadzi i przechowuje Inspektor ds. kadr.

## **ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 18.**

Pracownikom samorządowym przysługują również: dodatek za wieloletnią pracę, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę i rentę oraz nagroda jubileuszowa, określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

### **§ 19.**

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

### **§ 20.**

Nakłada się obowiązek zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu przez pracowników Urzędu Miejskiego w Miłakowie.

### **§ 21.**

Regulamin wchodzi w życie od dnia 01 stycznia 2017 r.



**Tabela**  
**minimalnych i maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego**  
**w poszczególnych kategoriach zaszeregowania.**

<b>STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO</b>	
<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalne – maksymalne stawki w złotych</b>
<b>I</b>	<b>1100 – 2200</b>
<b>II</b>	<b>1120 – 2250</b>
<b>III</b>	<b>1140 – 2300</b>
<b>IV</b>	<b>1160 – 2350</b>
<b>V</b>	<b>1180 – 2500</b>
<b>VI</b>	<b>1200 – 2750</b>
<b>VII</b>	<b>1250 – 3000</b>
<b>VIII</b>	<b>1300 – 3250</b>
<b>IX</b>	<b>1350 – 3500</b>
<b>X</b>	<b>1350 – 3700</b>
<b>XI</b>	<b>1400 – 4000</b>
<b>XII</b>	<b>1500 – 4500</b>
<b>XIII</b>	<b>1600 – 4750</b>
<b>XIV</b>	<b>1700 – 5000</b>
<b>XV</b>	<b>1800 – 5250</b>
<b>XVI</b>	<b>1900 – 5500</b>
<b>XVII</b>	<b>2000 – 5800</b>
<b>XVIII</b>	<b>2200 – 6100</b>
<b>XIX</b>	<b>2400 – 6600</b>
<b>XX</b>	<b>2600 - 7000</b>
<b>XXI</b>	<b>2800 - 7500</b>
<b>XXII</b>	<b>3000 - 8000</b>

<b>STAWKA DODATKU FUNKCYJNEGO</b>	<b>PROCENT NAJNIŻSZEGO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO</b>
<b>1</b>	<b>do 40%</b>
<b>2</b>	<b>do 60%</b>
<b>3</b>	<b>do 80%</b>
<b>4</b>	<b>do 100%</b>
<b>5</b>	<b>do 120%</b>
<b>6</b>	<b>do 140%</b>
<b>7</b>	<b>do 160%</b>
<b>8</b>	<b>do 200%</b>
<b>9</b>	<b>do 250%</b>

**Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania  
oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach  
Urzędu Miejskiego w Miłakowie**

**1. Stanowiska, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie powołania:**

L.p.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne		
			wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1.	Zastępca Burmistrza	7	wyższe <sup>2</sup>	6	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 4.800,00 zł
2.	Skarbnik Gminy	7	Według odrębnych przepisów		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego – 4.800,00 zł

**2. Stanowiska kierownicze urzędnicze:**

L.p.	Stanowisko	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne		
			wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1.	Sekretarz Gminy	7	Wyższe <sup>1</sup>	4	XVII – XXII
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6	Według odrębnych przepisów		XVI – XVII
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4	wyższe <sup>2</sup>	4	XIII – XV
4.	Kierownik Referatu	4	wyższe <sup>2</sup>	4	XIII – XV
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów			XIII – XV

**3. Stanowiska urzędnicze:**

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		
		wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów		XIII – XV
2.	Inspektor	wyższe <sup>2</sup>	3	XII – XIV

3.	Starszy specjalista, Starszy informatyk	wyższe <sup>2</sup>	3	XI – XII
4.	Podinspektor Informatyk	wyższe <sup>2</sup>	-	X - XII
		średnie <sup>3</sup>	3	
5.	Specjalista	średnie <sup>3</sup>	3	X - XII
6.	Specjalista ds. BHP	Według odrębnych przepisów		X - XII
7.	Samodzielny referent	średnie <sup>3</sup>	2	IX – XI
8.	Referent, kasjer księgowy	średnie <sup>3</sup>	2	IX – XI
9.	Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie <sup>3</sup>	-	VIII – X

#### 4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		
		wykształcenie	Staż pracy w latach	Kategoria zaszeregowania
1.	Sekretarka	średnie <sup>3</sup>	-	IX – XII
2.	Pomoc administracyjna	średnie <sup>3</sup>	-	III - V
3.	Konserwator	zasadnicze zawodowe <sup>3</sup>	-	VIII - X
4.	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów		VII – IX
5.	Pracownik gospodarczy	podstawowe <sup>4</sup>	-	V – VII
6.	Sprzątaczką	podstawowe <sup>4</sup>	-	III – V
7.	Goniec	podstawowe <sup>4</sup>	-	III – VI

- Wyższe, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 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, także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
- 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
- Podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.
- Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.