

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. 151¹ Kodeksu Pracy.

§ 4.

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. Pracownik traci prawo do nagrody uznaniowej w okresie pobierania zasiłków okresowych z ubezpieczenia społecznego.
8. 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 sprzątaczkę, 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 2018 r.

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

STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO	
Kategoria zaszeregowania	Minimalne – maksymalne stawki w złotych
I	1700 – 2200
II	1720 – 2250
III	1740 – 2300
IV	1760 – 2350
V	1780 – 2500
VI	1800 – 2750
VII	1820 – 3000
VIII	1840 – 3250
IX	1860 – 3500
X	1880 – 3700
XI	1900 – 4000
XII	1920 – 4500
XIII	1940 – 4750
XIV	1960 – 5000
XV	1980 – 5250
XVI	2000 – 5500
XVII	2100 – 5800
XVIII	2200 – 6100
XIX	2400 – 6600
XX	2600 - 7000
XXI	2800 - 7500
XXII	3000 - 8000

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 160%
8	do 200%
9	do 250%

**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 ²	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 ¹	4	XVII – XXII
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6	Według odrębnych przepisów		XVI – XVII
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	4	wyższe ²	4	XIII – XV
4.	Kierownik Referatu	4	wyższe ²	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 ²	3	XII – XIV

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

4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

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