

ZARZĄDZENIE NR 106/2021
BURMISTRZA MIŁAKOWA

z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie ustalenia 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 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.),

Burmistrz Miłakowa
zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się "Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Miłakowie", stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 89/2017 Burmistrza Miłakowa w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Miłakowie oraz Zarządzenie Nr 84B/2021 z dnia 1 grudnia 2021 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 89/2017 Burmistrza Miłakowa w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Miłakowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 106/2021
Burmistrza Miłakowa
z dnia 1 grudnia 2021 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MIŁAKOWIE

Rozdział 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników,
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
4. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż jubileuszowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Miłakowie,
2. pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Miłakowie na podstawie umowy o pracę,
3. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
5. Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Miłakowa.

Rozdział 2. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3. 1. Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Wymagania kwalifikacyjne określone zostały w rozporządzeniu.

Rozdział 3.

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 Burmistrz.

3. 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.

4. Pracownikowi przysługuje również wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

5. Ustala się:

- 1) tabelę 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 maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 4.

WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 5. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

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 5.

DODATKI DO WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

I. DODATEK FUNKCYJNY

§ 6. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownik Referatu Gospodarki Terenowej,
- 5) Kierownik lub koordynator projektów unijnych.

2. Dodatek funkcyjny nie może być niższy niż 30% najniższego wynagrodzenia zasadniczego i wyższy niż 160 % najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

3. Stawkę dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, Burmistrz.

5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.

6. 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 6. 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 samodzielnego 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 7.

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 na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 13. 1. Pracownicy, o których jest mowa w §12 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienagane 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) 40% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę, konserwatora, kuriera;

2) 70% najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na stanowisku 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. Premię przyznaje Burmistrz Miłakowa.

§ 14. 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.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15. 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.

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

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

§ 18. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**Tabela maksymalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia
zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalne stawki w złotych
I	2900
II	3100
III	3300
IV	3500
V	3700
VI	3900
VII	4100
VIII	4300
IX	4500
X	4700
XI	4900
XII	5100
XIII	5300
XIV	5500
XV	5700
XVI	6000
XVII	6500
XVIII	7000
XIX	7500
XX	8000
XXI	8500
XXII	9000

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
Urzędu Miejskiego w Miłakowie

Tabela miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego

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%

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania
oraz stawki dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach**

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze:

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Gminy	XXII	7
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX	6
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XVIII	5
4.	Kierownik Referatu	XX	5

2. Stanowiska urzędnicze:

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania
1.	Inspektor	XVIII
2.	Informatyk	XVIII
3.	Podinspektor	XIII
4.	Referent	XII
5.	Kasjer	XII

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi:

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania
1.	Sekretarka	XII
2.	Konserwator	XI
3.	Kierowca samochodu osobowego	XI
4.	Goniec	X
5.	Sprzątaczką	IX
6.	Koordynator - opiekun świetlicy	XV-XVII