

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 113/2015  
Burmistrza Mieroszowa  
z dnia 30 września 2015 r.

**Regulamin wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie**

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie, zwany dalej regulaminem określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania za pracę, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) wykaz stanowisk i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego;
- 5) warunki przyznawania i sposób wypłacania premii;
- 6) warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (j. t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie;
- 4) kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mieroszowa;
- 5) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mieroszowie;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie na podstawie umowy o pracę;
- 7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć stawkę minimalnego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszeregowania, w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie na podstawie umowy o pracę.

§ 4. 1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (j. t. Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

2. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę. Wysokość minimalnego wynagrodzenia takiego pracownika ustala się w kwocie proporcjonalnej do liczby godzin pracy przypadającej do przepracowania przez pracownika w danym miesiącu, biorąc za podstawę wysokość minimalnego wynagrodzenia ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (j. t. Dz. U. Nr 200, poz. 1679 ze zm.).

## **Rozdział 2**

### **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu.

## **Rozdział 3**

### **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 6. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 3) dodatek funkcyjny, zgodnie z § 8 niniejszego regulaminu;
- 4) dodatek specjalny, zgodnie z § 9 niniejszego regulaminu;
- 5) dodatek za pracę w porze nocnej, zgodnie z Kodeksem pracy;
- 6) premia, zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu;
- 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z Kodeksem pracy;
- 8) nagroda jubileuszowa, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 9) nagroda z funduszu nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zgodnie z § 16 niniejszego regulaminu;
- 10) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (j. t. Dz. U. z 2013 r. poz. 1144);
- 11) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 12) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 192);
- 13) odprawa po śmierci pracownika, zgodnie z Kodeksem pracy;
- 14) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z art. 237(7) Kodeksu pracy;
- 15) zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z Kodeksem pracy;
- 16) świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy, zgodnie z art. 92 i 184 Kodeksu pracy;
- 17) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, zgodnie z art. 92 i 184 Kodeksu pracy;
- 18) świadczenia z ubezpieczenia społecznego z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, zgodnie z art. 92 i 237(1) Kodeksu pracy.

§ 7. Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu;
- 2) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu;
- 3) tabelę maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu;

## **Rozdział 4**

### **Dodatek funkcyjny**

§ 8. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje w wysokości ustalonej zgodnie z tabelą maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz z tabelą stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami wysokość dodatku funkcyjnego jest proporcjonalnie zmniejszana o liczbę godzin tej nieobecności.

## **Rozdział 5**

### **Warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego**

§ 9. 1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż okres 12 miesięcy.

3. Pracownikowi może być przyznany w tym samym okresie czasu tylko jeden dodatek specjalny.

4. Decyzje o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje kierownik urzędu.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

6. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz jego przepisów wykonawczych. W razie nieobecności spowodowanej innymi okolicznościami wysokość dodatku specjalnego jest proporcjonalnie zmniejszana o liczbę godzin tej nieobecności.

## **Rozdział 6**

### **Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii**

§ 10. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiiowy w wysokości 15% dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z wyłączeniem pracowników wykonujących zadania w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

§ 11. 1. Pracownik nabywa prawo do premii po przepracowaniu pełnego miesiąca i sumiennym, starannym wykonaniu ustalonych zadań premiiowych oraz okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy. Do zadań premiiowych należą w szczególności:

- 1) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;

- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) poszanowanie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy;
  - 6) samodzielność działania;
  - 7) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników;
  - 8) wydajność i operatywność w pracy.
2. Wykonanie zadań premiowych potwierdza pracownik, który zgodnie z zakresem obowiązków służbowych ma prawo do nadzorowania i kierowania podległymi pracownikami.

§ 12. Pracownik zachowuje prawo do premii w pełnej wysokości, mimo nieobecności w pracy w danym miesiącu, jeżeli nieobecność była spowodowana:

- 1) szkoleniem lub oddelegowaniem na kurs;
- 2) oddelegowaniem do pracy w innej miejscowości lub podróżą służbową;
- 3) chorobą zawodową lub wypadkiem przy pracy bądź wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy.

§ 13. Pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w przypadku:

- 1) udzielenia kary porządkowej;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności;
- 3) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika;
- 4) narażenia pracodawcy nieuprawnionym działaniem lub zaniechaniem na szkodę lub stratę.

§ 14. Premia za dany miesiąc nie może przekraczać 20% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

## **Rozdział 7**

### **Warunki przyznawania i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa**

§ 15. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 13% planowanego osobowego funduszu płac na dany rok budżetowy, z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, pozostający do dyspozycji kierownika urzędu.

§ 16. 1. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy;
- 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego;
- 3) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań;
- 4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik urzędu na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

3. Zawiadomienie o przyznaniu nagrody jest włączane do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział 8**

### **Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia i pozostałych należności pracowniczych**

§ 17. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest z dołu raz w miesiącu 23 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wynagrodzenie z tytułu przysługującej premii i innych należności pracowniczych wypłaca się w terminie określonym w ust.1.

3. Wynagrodzenie za pracę przekazywane jest na rachunek osobisty pracownika, na wskazany przez niego numer rachunku bankowego, w terminie określonym w ust.1.

4. Na pisemną prośbę pracownika wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu w terminie określonym w ust.1.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

§ 19. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Zmiana postanowień regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem, co potwierdza w pisemnym oświadczeniu, które jest włączane do jego akt osobowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

**Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego**

| Kategoria zaszeregowania | Maksymalna kwota w złotych |
|--------------------------|----------------------------|
| 1                        | 2                          |
| I                        | 1550                       |
| II                       | 1600                       |
| III                      | 1650                       |
| IV                       | 1700                       |
| V                        | 1800                       |
| VI                       | 1950                       |
| VII                      | 2100                       |
| VIII                     | 2250                       |
| IX                       | 2400                       |
| X                        | 2550                       |
| XI                       | 2700                       |
| XII                      | 2900                       |
| XIII                     | 3100                       |
| XIV                      | 3400                       |
| XV                       | 3700                       |
| XVI                      | 4000                       |
| XVII                     | 4300                       |
| XVIII                    | 4500                       |
| XIX                      | 4700                       |
| XX                       | 4800                       |

Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Mioszowie

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

| <b>Stanowisko</b>                                                                                                       | <b>Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego</b> | <b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego określonego w I kategorii zaszerzgowania w załączniku nr 1, część B do rozporządzenia</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                                                                                                                | <b>2</b>                                     | <b>3</b>                                                                                                                                    |
|                                                                                                                         | 1                                            | do 40                                                                                                                                       |
|                                                                                                                         | 2                                            | do 60                                                                                                                                       |
|                                                                                                                         | 3                                            | do 80                                                                                                                                       |
| Zastępca kierownika<br>Urzędu Stanu Cywilnego                                                                           | 4                                            | do 100                                                                                                                                      |
| Zastępca skarbnika gminy<br>Główny księgowy<br>ds. oświaty<br>Kierownik Urzędu Stanu<br>Cywilnego<br>Kierownik referatu | 5                                            | do 120                                                                                                                                      |
| Sekretarz gminy                                                                                                         | 6                                            | do 140                                                                                                                                      |

Załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania  
pracowników samorządowych zatrudnionych  
w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie

**Tabela maksymalnych kategorii zaszeregowania oraz stawek dodatku funkcyjnego  
dla stanowisk, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę**

| Stanowisko                                                                                        | Maksymalna kategoria<br>zaszeregowania | Stawka dodatku<br>funkcyjnego |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|
| 1                                                                                                 | 2                                      | 3                             |
| <b>Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>                                                          |                                        |                               |
| Sekretarz gminy                                                                                   | XX                                     | 6                             |
| Zastępca skarbnika gminy                                                                          | XVIII                                  | 5                             |
| Główny księgowy ds. oświaty                                                                       | XVIII                                  | 5                             |
| Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                                                                  | XIX                                    | 5                             |
| Zastępca kierownika<br>Urzędu Stanu Cywilnego                                                     | XVII                                   | 4                             |
| Kierownik referatu                                                                                | XVII                                   | 5                             |
| Pełnomocnik ds. ochrony informacji<br>niejawnych                                                  | XVI                                    | -                             |
| <b>Stanowiska urzędnicze</b>                                                                      |                                        |                               |
| Główny specjalista                                                                                | XV                                     | -                             |
| Inspektor                                                                                         | XV                                     | -                             |
| Podinspektor,<br>Informatyk                                                                       | XIII                                   | -                             |
| Referent                                                                                          | XII                                    | -                             |
| <b>Doradcy i asystenci</b>                                                                        |                                        |                               |
| Doradca                                                                                           | XIX                                    | -                             |
| Asystent                                                                                          | XIII                                   | -                             |
| <b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>                                                            |                                        |                               |
| Pracownik II stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych | XIII                                   | -                             |
| Pracownik I stopnia wykonujący<br>zadania w ramach robót publicznych<br>lub prac interwencyjnych  | XI                                     | -                             |
| Sekretarka                                                                                        | XII                                    | -                             |

|                          |      |   |
|--------------------------|------|---|
| Archiwista               | XII  | - |
| Pomoc administracyjna    | VIII | - |
| Konserwator, palacz c.o. | X    | - |
| Sprzątaczką              | VI   | - |