

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
MIKSTAT**

**Zarządzenie Nr 46/2011  
Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat  
z dnia 15 lipca 2011r.**

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat.**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1465 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi oraz Skarbnikowi każdy w zakresie swoich kompetencji.

**§ 3**

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mikstat :

- Nr 3/2002 z dnia 29 listopada 2002r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania nagród,
- Nr 5/2006 z dnia 16 lutego 2006r. w sprawie premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat,
- Nr 27/2009 z dnia 09 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat,
- Nr 29/2009 z dnia 23 czerwca 2009r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 27/2009 z dnia 09 czerwca 2009r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 2011r.

**BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY**  
*Jacek Ubron*

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat**

### **Rozdział I. Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat zwany dalej Regulaminem określa:

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

#### **§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Mikstat,
- 2) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione u pracodawcy w ramach stosunku pracy, o których mowa w § 3, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 3) wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to wynagrodzenie wynikające z indywidualnie przyznanej danemu pracownikowi w umowie o pracę stawki i kategorii miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

#### **§ 3**

1. Regulamin obejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.
2. W zakresie określonym w Regulaminie, Regulamin obejmuje również pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

#### **§ 4**

1. Umowa o pracę określa stosunek pracy i kategorię zaszerogowania zgodną z przepisami prawa.
2. Pracownikom, odpowiednio do rodzaju pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy, przysługują bądź mogą przysługiwać

składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie oraz składniki wynagrodzenia przewidziane w innych obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. Nr 160, poz. 1080 ze zmianami).

3. Pracownikom przysługują ponadto inne składniki wynagrodzenia przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa pracy.

## **Rozdział II. Wynagrodzenie zasadnicze**

### **§ 5**

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i odpowiadającej tej kategorii kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego jest określona w załączniku **nr 1** do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik **nr 2** do Regulaminu.

## **Rozdział III. Dodatkowe składniki wynagrodzenia**

### **§ 6**

W przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek specjalny,
- 3) dodatek wyrównawczy,
- 4) premia,
- 5) nagroda,
- 6) dodatek prowizyjny,
- 7) dodatek za pracę na II zmianie.

#### **Dodatek funkcyjny**

### **§ 7**

1. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust. 1, określa załącznik **nr 2** do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik **nr 3** do Regulaminu.

#### **Dodatek specjalny**

### **§ 8**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.

3. Dodatek specjalny pracodawca przyznaje na czas określony, a w indywidualnych przypadkach – na czas nieokreślony.
4. Dodatek przyznaje się w wysokości nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w kwocie wyższej niż określona w ust. 4.

### **Dodatek wyrównawczy**

#### **§ 9**

Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek wyrównawczy do wynagrodzenia w przypadku reorganizacji jednostki samorządowej do wysokości wynagrodzenia jakie otrzymywał w reorganizowanej jednostce.

### **Premia**

#### **§ 10**

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premiowy.
2. Wysokość funduszu premiowego oraz warunki przyznawania i wypłacania premii określa załącznik **nr 4** do Regulaminu.

### **Nagroda**

#### **§ 11**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszeniu wydajności oraz z jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. O formie nagrody, jej przyznaniu pracownikowi i wysokości decyduje pracodawca.
4. Warunki przyznawania nagrody określa załącznik **nr 5** do Regulaminu.

### **Dodatek prowizyjny**

#### **§ 12**

Pracownikom wykonującym czynności inkasenta może być przyznany dodatek prowizyjny do **5 %** wartości zainkasowanych należności.

### **Dodatek za pracę na II zmianie**

#### **§ 13**

Pracownikom zatrudnionym w systemie zmianowym może być przyznany dodatek za pracę na II zmianie. Wysokość dodatku wynosi 10 % godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.



## **Rozdział IV. Postanowienia końcowe**

### **§ 14**

1. Od wynagrodzeń, o których mowa w § 5 i § 6 odprowadzane są składki na ubezpieczenia społeczne. Składniki te nie są wypłacane za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa. W związku z powyższym są one uwzględniane w podstawie wymiaru wymienionych świadczeń.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

### **§ 15**

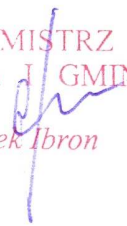
1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń (parter, w budynku głównym Urzędu ).
2. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY

*Jacek Ibron*

**Tabela**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

| Kategoria zaszeregowania | Minimalna kwota<br>złotych | Maksymalna kwota<br>złotych |
|--------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| I                        | 1.100                      | 1.400                       |
| II                       | 1.120                      | 1.550                       |
| III                      | 1.140                      | 1.700                       |
| IV                       | 1.160                      | 1.850                       |
| V                        | 1.180                      | 2.000                       |
| VI                       | 1.200                      | 2.150                       |
| VII                      | 1.250                      | 2.300                       |
| VIII                     | 1.300                      | 2.450                       |
| IX                       | 1.350                      | 2.600                       |
| X                        | 1.400                      | 2.750                       |
| XI                       | 1.450                      | 2.900                       |
| XII                      | 1.500                      | 3.050                       |
| XIII                     | 1.600                      | 3.200                       |
| XIV                      | 1.700                      | 3.350                       |
| XV                       | 1.800                      | 3.650                       |
| XVI                      | 1.900                      | 3.950                       |
| XVII                     | 2.000                      | 4.400                       |
| XVIII                    | 2.200                      | 4.900                       |
| XIX                      | 2.400                      | 5.400                       |
| XX                       | 2.600                      | 6.000                       |
| XXI                      | 2.800                      | 6.500                       |
| XXII                     | 3.000                      | 7.000                       |

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
  
Jacek Ibron

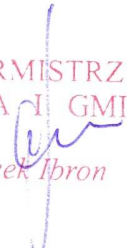
**Wykaz stanowisk, wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach oraz poziomów wynagrodzenia zasadniczego , dodatku funkcyjnego**

**Tabela I Kierownicze stanowiska urzędnicze.**

| L.p. | Stanowiska                                                                                      | Kategoria zaszerogowania | Stawka dodatku funkcyjnego do | Wymagane kwalifikacje <sup>1)</sup>      |                     |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
|      |                                                                                                 |                          |                               | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1    | Sekretarz gminy                                                                                 | XVII - XX                | 7                             | wyższe                                   | 4                   |
| 2    | Kierownik urzędu stanu cywilnego                                                                | XVI - XVIII              | 6                             | według odrębnych przepisów               |                     |
| 3    | Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, komendant gminny ochrony przeciwpożarowej           | XIII - XVI               | 4                             | wyższe 1)                                | 4                   |
| 4    | Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych | XIII - XVI               | 6                             | wyższe 2)                                | 4                   |

**Tabela II Stanowiska urzędnicze.**

| Tabela 11 – Stanowiska i przepisy |                                    |                          |                            |                                          |                     |
|-----------------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|---------------------|
| L.p.                              | Stanowiska                         | Kategoria zaszerogowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|                                   |                                    |                          |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| A. Doradców i asystentów          |                                    |                          |                            |                                          |                     |
| 1                                 | Doradca                            | XVII - XX                | 7                          | wyższe                                   | 5                   |
| 2                                 | Asystent                           | XI - XVI                 | -                          | średnie                                  | -                   |
| B. Pozostałe stanowiska           |                                    |                          |                            |                                          |                     |
| 1                                 | Radca prawny                       | XIII -XVIII              | 6                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 2                                 | Inspektor                          | XII - XVI                | x                          | wyższe 2)                                | 3                   |
| 3                                 | Podinspektor                       | X - XIV                  | x                          | wyższe 2)                                | -                   |
| 4                                 | Informatyk                         | X - XIV                  | x                          | średnie 3)                               | 3                   |
| 5                                 | Specjalista                        | X - XIII                 | x                          | średnie 3)                               | 3                   |
| 6                                 | Samodzielny referent               | IX - XII                 | x                          | średnie 3)                               | 2                   |
| 7                                 | Referent, kasjer, księgowy         | IX - XI                  | x                          | średnie 3)                               | 2                   |
| 8                                 | Młodszy referent, młodszy księgowy | VIII - X                 | x                          | średnie 3)                               | -                   |

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
  
Jacek Ibron

**Tabela III Stanowiska pomocnicze i obsługi.**

| L.p. | Stanowiska                                                                                  | Kategoria zaszeregowania | Stawka dodatku funkcyjnego | Wymagania kwalifikacyjne                 |                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------------------|---------------------|
|      |                                                                                             |                          |                            | Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | Staż pracy w latach |
| 1    | Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych | XII - XVI                | x                          | wyższe                                   | 3                   |
|      |                                                                                             | XI - XV                  | x                          | wyższe                                   | -                   |
| 2    | Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych  | X - XIII                 | x                          | średnie                                  | 3                   |
|      |                                                                                             | IX - XI                  | x                          | średnie                                  | 2                   |
|      |                                                                                             | VIII - X                 | x                          | średnie                                  | 2                   |
| 3    | Kierowca samochodu ciężarowego                                                              | IX - X                   | x                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 4    | Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany                                                    | VIII - IX                | x                          | zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>        | -                   |
| 5    | Kierowca samochodu osobowego                                                                | VII - VIII               | x                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 6    | Kierowca autobusu                                                                           | X - XI                   | x                          | według odrębnych przepisów               |                     |
| 7    | Robotnik gospodarczy                                                                        | V - VII                  | x                          | podstawowe 4)                            | -                   |
| 8    | Sprzątaczką                                                                                 | III - IV                 | x                          | podstawowe 4)                            | -                   |
| 9    | Goniec                                                                                      | II - IV                  | x                          | podstawowe 4)                            | -                   |

- 1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 ustawy.
- 2) Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
- 3) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 5) Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
- 5) Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**Załącznik nr 3 do Regulaminu**

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

| Stawka dodatku funkcyjnego | Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego |
|----------------------------|------------------------------------------------|
| I                          | do 40                                          |
| II                         | do 60                                          |
| III                        | do 80                                          |
| IV                         | do 100                                         |
| V                          | do 120                                         |
| VI                         | do 140                                         |
| VII                        | do 160                                         |
| VIII                       | do 200                                         |
| IX                         | do 250                                         |

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
*Jacek Ibrón*



### **Regulamin premiowania**

1. Do otrzymywania premii upoważnieni są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych oraz obsługi zatrudnieni w Urzędzie Miasta i Gminy Mikstat.
2. Premia ma charakter uznaniowy i jest przyznawana za terminowe i staranne wykonywanie zadań w danym miesiącu.
3. Wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników obsługi przysługujący za czas przepracowany w okresie, za który wpłaca się premię.
4. O przyznanie premii mogą wnioskować kierownicy referatów. Decyzję o przyznaniu i wysokości premii podejmuje burmistrz miasta i gminy.
5. Przy podejmowaniu decyzji o przyznawaniu premii będą stosowane następujące kryteria oceny pracownika:
  - a) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - b) jakość wykonywanej pracy,
  - c) zachowanie właściwej postawy wobec przełożonych jak i współpracowników,
  - d) rytmiczne i prawidłowe wykonywanie zadań,
  - e) utrzymywanie należytej czystości pomieszczeń,
  - f) prawidłowe i oszczędne używanie materiałów i środków czystości,
  - g) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.
6. Premia w danym miesiącu nie przysługuje za:
  - a) nieobecność nieusprawiedliwioną,
  - b) naruszenie obowiązków pracowniczych.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
*Jacek Ibron*

### Regulamin przyznawania nagród

1. Dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mikstat w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Fundusz nagród tworzony jest do wysokości **3 %** planowanego funduszu płac.
3. Fundusz nagród w ciągu roku może ulec zwiększeniu o środki z oszczędności powstałych na funduszu płac.
4. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej przyznaje pracownikom urzędu burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek sekretarza oraz skarbnika.
5. Jako podstawę przyznania nagrody bierze się pod uwagę w szczególności:
  - a) znajomość aktów prawnych oraz umiejętność ich stosowania w praktyce,
  - b) jakość i terminowość załatwiania spraw,
  - c) zachowanie wobec interesantów,
  - d) sposób prowadzenia dokumentacji,
  - e) pozytywne działanie na rzecz Urzędu,
  - f) Dzień Pracownika Samorządowego,
  - g) zakończenie roku kalendarzowego,
  - h) wykonanie zleconego zadania,
  - i) inne zadania.
6. Nagrody mogą być przyznawane w trakcie roku kalendarzowego bezpośrednio po realizacji określonego zadania.
7. Wysokość nagrody nie jest uzależniona od ilości dni nie przepracowanych spowodowanych chorobą lub inną nieobecnością usprawiedliwioną.

BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY  
*Jacek Ibron*