

**ZARZĄDZENIE NR 24/2017**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI**

z dnia 15 marca 2017 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski**

Na podstawie art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.), art 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) oraz rozporządzenia z dnia 18 marca 2009 r. Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, Skarbnikowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz Kierownikom Referatów.

**§ 3.** Tracą moc :

- 1) Zarządzenie Nr 16/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 2) Zarządzenie Nr 24/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2017 r.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Piotrków Kujawski

**Sławomir Henryk Bogucki**

**REGULAMIN WYNAGRADZANIA  
PRACOWNIKÓW  
URZĘDU MIASTA I GMINY  
PIOTRKÓW KUJAWSKI**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników, zwany dalej regulaminem określa:
  - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
  - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
  - d) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj, czas trwania oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 2**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
- 2) Rozporządzeniu – oznacza to Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786);
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 4) Pracodawcy – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 5) Pracownikach – oznacza to wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj, czas trwania oraz wymiar czasu pracy;
- 6) Przepisach prawa pracy – oznacza to przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także inne przepisy prawa regulujące stosunki pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

#### **§ 3**

Ustala się :

1. Tabelę maksymalnych stawek miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, która stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu;
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **§ 4**

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

## **Rozdział 3**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 5**

##### **Wynagrodzenie zasadnicze**

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagań kwalifikacyjnych na poszczególnych stanowiskach określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
4. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

#### **§ 6**

##### **Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
2. Wykaz stanowisk oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Wartość kwotową dodatku funkcyjnego określa pracodawca.
4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

## § 7

### **Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi na czas nie dłuższy niż rok dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w wysokości od 10% do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest pracownikowi wraz z wynagrodzeniem zasadniczym, w terminie określonym w regulaminie.
4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi.
5. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem albo chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

## § 8

### **Nagrody**

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu.
2. Nagroda ma charakter uznaniowy i przyznaje ją pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu 6 miesięcy w systemie ciągłym.
3. Nagroda 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 lub aktu powołania, 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.
4. Nagroda nie przysługuje osobom zarządzającym urzędem, w rozumieniu art. 128 § 2 pkt 2 kodeksu pracy.

## § 9

### **Dodatek za wieloletnią pracę**

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. W przypadku, gdy praca w Urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
4. Dodatek za wieloletnią pracę wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział 4**

### **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ**

## § 10

1. Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:
  - 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i art. 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
  - 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i art. 273<sup>1</sup> Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
  - 3) odprawy w związku z powołaniem pracownika do służby wojskowej w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami o tym wynagrodzeniu;
  - 5) odprawa emerytalna lub rentowa w wysokości i na warunkach określonych w § 11 Regulaminu;
  - 6) nagroda jubileuszowa w wysokości i na warunkach określonych w § 12 Regulaminu.
2. Pracownik zatrudniony na czas nieokreślony zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku

pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego.

## **§ 11**

### **Odprawa emerytalna lub rentowa**

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
  - 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
  - 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

## **§ 12**

### **Nagroda jubileuszowa**

1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
  - 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;
  - 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.
2. Pracownik nabywa prawo do nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody.
3. Wypłata nagrody następuje z urzędu, tj. bez wniosku pracownika, niezwłocznie po nabyciu do niej prawa.
4. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na rentę z tytułu niezdolności do pracy lub emeryturę, pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

## **Rozdział 5**

### **SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH**

#### **§ 13**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 27 każdego miesiąca a w przypadku osób zatrudnionych na czas określony do 5 dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu przepracowanym. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata nagród pieniężnych, nagród jubileuszowych i odpraw następuje w dniu roboczym bezpośrednio następującym po dniu nabycia prawa do tych świadczeń.
3. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek specjalny zmniejsza się w związku z pobieraniem zasiłku chorobowego.

#### **§ 14**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

## **Rozdział 6**

### **POSTANOWIENIE KOŃCOWE**

#### **§ 15**

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony, a wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie i trybie obowiązującym dla jego ustalenia.



**TABELA. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego.**

Kategoria zaszeregowania	Minimalna - Maksymalna kwota (w zł)
I	1100 - 1400
II	1120 - 1500
III	1140 - 1600
IV	1160 - 1700
V	1180 - 1800
VI	1200 - 1900
VII	1250 - 2000
VIII	1300 - 2200
IX	1350 - 2400
X	1400 - 2600
XI	1450 - 2800
XII	1500 - 3000
XIII	1600 - 3200
XIV	1700 - 3600
XV	1800 - 4000
XVI	1900 - 4400
XVII	2000 - 4800
XVIII	2200 - 5200
XIX	2400 - 5600
XX	2600 - 5800
XXI	2800 - 6000
XXII	3000 - 6200

**TABELA. Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Miasta i Gminy
1.	1	do 40
2.	2	do 60
3.	3	do 80
4.	4	do 100
5.	5	do 120
6.	6	do 140
7.	7	do 160
8.	8	do 200
9.	9	do 250

**TABELA . Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i wymagania kwalifikacyjne**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz	XVII - XIX 5200	wyższe	4
2.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI 4400	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVI 4400	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Inspektor	XII - XVI 4400	wyższe	3
2.	Podinspektor, informatyk	X - XV 4000	Wyższe, średnie	- 3
3.	Samodzielny referent	IX - XIII 3200	średnie	2
4.	Referent	IX - X 2600	średnie	2
5.	Młodszy Referent	VIII - IX 2400	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Robotnik gospodarczy	VIII 2200	podstawowe	-
2..	Pomoc administracyjna	III - X 2400	średnie	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X 2400	Wg przepisów odrębnych	

**TABELA. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**

<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego</b>
Sekretarz	<b>7</b>
Kierownik referatu	<b>4</b>
Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	<b>4</b>