

**ZARZĄDZENIE NR 71/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI**

z dnia 1 października 2018 r.

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski**

Na podstawie art. 39 ust. i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936) w związku z art. 77<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) zarządza się, co następuje :

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kadr, bhp i spraw społecznych.

§ 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy oraz Kierownikom Referatów.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 16/2016 z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski oraz zarządzenia zmieniające regulamin.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od 1 października 2018 r.

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 2018 r. poz. 1260 ze zm.);
- 2) Rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936);
- 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.

**Rozdział 2**  
**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**§ 3**

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**

**§ 4**

**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 wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.
5. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

**§ 5**

**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 3 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.

## **§ 6**

### **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.

## **§ 7**

### **Nagrody**

1. Pracodawca, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może utworzyć fundusz nagród w wysokości 3% planowanej wielkości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu. W przypadku nie wykorzystania środków zaplanowanych w budżecie gminy na wynagrodzenia osobowe – pracodawca może przeznaczyć zaoszczędzone środki na nagrody dla pracowników.
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.

## **§ 8**

### **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**

## **§ 9**

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 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 § 10 Regulaminu;
  - 6) nagroda jubileuszowa w wysokości i na warunkach określonych w § 11 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.

## **§ 10**

### **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.

## **§ 11**

### **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**

**§ 12**

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.

**§ 13**

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**

**§ 14**

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



**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	wyższe	4
2.	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVI	wg odrębnych przepisów	
3.	Kierownik Referatu	XIII - XVI	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Inspektor	XII - XVI	wyższe	3
2.	Podinspektor, informatyk	X - XV	Wyższe, średnie	- 3
3.	Samodzielny referent	IX - XIII	średnie	2
4.	Referent	IX - X	średnie	2
5.	Młodszy Referent	VIII - IX	średnie	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Robotnik gospodarczy	VIII	podstawowe	-
2..	Pomoc administracyjna	III - X	średnie	-
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII - X	Wg przepisów odrębnych	

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Miasta i Gminy  
Piotrków Kujawski

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

Kategoria zaszeregowania	Minimalna - Maksymalna kwota (w zł)
I	1700 - 2200
II	1720 - 2300
III	1740 - 2400
IV	1760 - 2500
V	1780 - 2600
VI	1800 - 2700
VII	1820 - 2800
VIII	1840 - 3000
IX	1860 - 3200
X	1880 - 3400
XI	1900 - 3600
XII	1920 - 3800
XIII	1940 - 4400
XIV	1960 - 4600
XV	1980 - 4800
XVI	2000 - 5000
XVII	2100 - 5500
XVIII	2200 - 5700
XIX	2400 - 5900
XX	2600 - 6000
XXI	2800 - 6100
XXII	3000 - 6200

**TABELA. Stawki dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (w złotych)
1.	1	440
2.	2	660
3.	3	880
4.	4	1100
5.	5	1300
6.	6	1500
7.	7	1700
8.	8	1900
9.	9	2100