

**Zarządzenie Nr 5/2018**  
**Wójta Gminy Milejewo**  
**z dnia 12 stycznia 2018 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie**

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

**§ 1**

Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie, który stanowi integralną treść zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 117/2009 Wójta Gminy Milejewo z dnia 10 czerwca 2009 r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie.
- 2) Zarządzenie Nr 44/2012 Wójta Gminy Milejewo z dnia 27 czerwca 2012 r. r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie.
- 3) Zarządzenie Nr 22/2013 Wójta Gminy Milejewo z dnia 26 kwietnia 2013 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie.
- 4) Zarządzenie Nr 33/2016 Wójta Gminy Milejewo z dnia 25 maja 2016 r. r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie.
- 5) Zarządzenie Nr 59/2016 Wójta Gminy Milejewo z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie.
- 6) Zarządzenie Nr 32/2017 Wójta Gminy Milejewo z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie zmiany regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Milejewo.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Milejewo, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

**WÓJT**  
*Krzysztof Szumata*

## Uzasadnienie

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w art. 39 ust. 1 nakłada na pracodawcę samorządowego obowiązek wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w którym pracodawca powinien określić : wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz szczegółowe warunki wynagrodzenia w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Pracodawca może w tym regulaminie określić także: warunki przyznawania oraz warunki wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa oraz warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków.

Podstawą do wydania regulaminu jest Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami ). W dniu 17 sierpnia 2017 r. Rada Ministrów wydała rozporządzenie ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1621) zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, na podstawie którego z dniem 1 stycznia 2018 r. ulegają zmianie kwoty minimalnego wynagrodzenia w poszczególnych kategoriach wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych oraz następuje zmiana dotychczasowej formy stawki dodatku funkcyjnego z procentowej na kwotową. Ponadto w katalogu stanowisk dodane zostały nowe stanowiska kierownicze urzędnicze i urzędnicze.

Z uwagi na powyższe, zasady wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie należy dostosować do obowiązujących od dnia 1 stycznia 2018 r. przepisów.

# REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY W MILEJEWIE

## Postanowienie ogólne

### § 1

Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Milejewie na podstawie umowy o pracę i określa :

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

### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) **ustawie** – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianami ),
- 2) **rozporządzeniu** – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zmianami ),
- 3) **Kodeksie pracy** - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 ze zmianami )
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Milejewie, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Milejewo,
- 5) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Milejewie na podstawie umowy o pracę,
- 6) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Milejewie,
- 7) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Milejewie

### § 3

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w rozporządzeniu. Wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.

## Wynagrodzenie za pracę

### § 4

1. Wynagrodzenie pracownika samorządowego nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 847).
2. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują wynagrodzenie i świadczenia określone w niniejszym regulaminie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.
3. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

### § 5

Pracownikowi samorządowemu z tytułu zatrudnienia przysługuje :

#### 1. wynagrodzenie zasadnicze:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustala się w oparciu o tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych oraz tabelę wymagań kwalifikacyjnych pracowników, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu,
- 2) wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi,
- 3) zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę,
- 4) zatrudnienie w niepełnym, wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego i innych dodatków w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy

#### 2. dodatek za wieloletnią pracę:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 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) dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany pracownikowi samorządowemu w terminie wypłaty wynagrodzenia

### **3. dodatek funkcyjny:**

1) dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

a) Zastępcy Wójta Gminy,

b) Sekretarza Gminy,

c) Skarbnika Gminy,

2) wysokość dodatku funkcyjnego określa Wójt Gminy , biorąc pod uwagę złożoność wykonywanych zadań oraz zakres odpowiedzialności pracownika,

3) dodatek funkcyjny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **4. dodatek specjalny:**

1) dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,

2) dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 30% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika,

3) dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

4) dodatek specjalny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ulega zmniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5) decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Wójt Gminy.

### **5. nagroda jubileuszowa :**

1) pracownikowi za długoletnią pracę przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:

a) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego;

b) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego;

c) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego;

d) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego;

e) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego;

f) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego;

2) pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe,

3) w razie równoczesnego pozostawania w więcej niż jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów,

4) pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu,

5) nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody,

#### **6. jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę:**

1) w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :

- a) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- b) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- c) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia,

2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy,

3) pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa,

4) wynagrodzenie z tytułu odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustaleniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy,

5) do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy 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.

**7. dodatkowe wynagrodzenie roczne ( tzw. „trzynastka”)** –na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej ( Dz. U. z 2016 r. poz. 2217 ze zmianami ).

**8. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych** – pracownikom, w tym pracownikom na stanowiskach kierowniczych za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według ich wyboru normalne wynagrodzenie bez dodatków określonych w Kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy, lub po jego zakończeniu.

**9. wynagrodzenie za prace w porze nocnej** – pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej ustalonej w Regulaminie pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego.

**10. dodatek za pracę w niedzielę i święta-** na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**§ 6**

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród w wysokości 5% planowanych środków z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, pozostający w dyspozycji Wójta Gminy Milejewo.

2. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona przez Wójta Gminy w ramach oszczędności w osobowym funduszu płac.

3. Nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy ma charakter uznaniowy i jest działaniem motywującym do dalszego podnoszenia jakości wykonywanej pracy. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

4. Nagroda może być przyznana za :

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
- 2) przejawianie inicjatywy, samodzielności i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej
- 3) poszukiwanie nowych rozwiązań wpływających na oszczędności w pracy Urzędu,
- 4) inicjatywę pracownika w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych,
- 5) złożoność i trudność wykonywanych zadań,
- 6) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków,
- 7) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych,
- 8) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych

5. Nagroda może być przyznana pracownikowi w przypadku pozytywnej oceny jego pracy przez podmioty zewnętrzne, jeśli sposób wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika jest wysoko oceniany przez przełożonych.

6. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganę albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.

7. Nagrody mogą być przyznawane są w następujących terminach :

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego,
- 2) na koniec roku kalendarzowego.

## Postanowienia końcowe

### § 7

1. Wpłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, raz w miesiącu z dołu do 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu lub na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Pracodawca, na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

### § 8

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie wynagradzania zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczym.

**WÓJT**  
*Krzysztof Szumala*



Załącznik Nr 1  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy w Milejewie

**Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników samorządowych  
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania		Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wymagania kwalifikacyjne	
	Minimalna	Maksymalna		Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy ( w latach) <sup>1</sup>
<b>Stanowisko kierownicze urzędnicze</b>					
Sekretarz gminy	XVII	XX	1760	Wyższe magisterskie prawnicze, administracyjne lub z zakresu zarządzania	4 lata w jednostkach admin., 2 lata na stan. kierowniczym
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII	XIV	-	wyższe	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>					
Inspektor	XII	XVI	-	wyższe <sup>2</sup>	3
Podinspektor	X	XIV	-	wyższe <sup>2</sup>	-
Księgowy	IX	XIII	-	średnie <sup>3</sup>	2
Młodszy księgowy	VIII	X	-	średnie <sup>3</sup>	-
Referent	IX	X	-	średnie <sup>3</sup>	2

Młodszy referent	VIII	IX	-	średnie <sup>3</sup>	-
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	XIII	-	wyższe	3
	XI	XII	-	wyższe	-
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XI	-	średnie	3
	IX	X	-	średnie	2
	VIII	IX	-	średnie	-
Pomoc administracyjna	III	VIII	-	średnie <sup>3</sup>	-
Opiekun dzieci i młodzieży ( w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	VIII	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
Kierowca autobusu	X	XI	-	według odrębnych przepisów	
Sprzątaczką	III	IV	-	podstawowe <sup>4</sup>	-
Palacz- konserwator	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
Konserwator sprzętu	VIII	IX	-	zasadnicze zawodowe <sup>5</sup>	-
Opiekun świetlicy	IV	VI	-	średnie	2
Robotnik gospodarczy	V	VI	-	podstawowe <sup>4</sup>	-

<sup>1</sup> 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 pkt. 1 ustawy;

<sup>2</sup> **wyższe** odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska,

<sup>3</sup> **średnie** o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska,

<sup>4</sup> **podstawowe** i umiejętność wykonywania czynności,

<sup>5</sup> **zasadnicze zawodowe** umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu wynagradzania  
pracowników Urzędu Gminy w Milejewie

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO  
WYNAGRODZENIE ZASADNICZEGO PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY  
W MILEJEWIE**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>	
	<b>Minimalna płaca zasadnicza</b>	<b>Maksymalna płaca zasadnicza</b>
<b>I</b>	<b>1700</b>	<b>2100</b>
<b>II</b>	<b>1720</b>	<b>2150</b>
<b>III</b>	<b>1740</b>	<b>2200</b>
<b>IV</b>	<b>1760</b>	<b>2300</b>
<b>V</b>	<b>1780</b>	<b>2400</b>
<b>VI</b>	<b>1800</b>	<b>2500</b>
<b>VII</b>	<b>1820</b>	<b>2600</b>
<b>VIII</b>	<b>1840</b>	<b>2700</b>
<b>IX</b>	<b>1860</b>	<b>2900</b>
<b>X</b>	<b>1880</b>	<b>3200</b>
<b>XI</b>	<b>1900</b>	<b>3400</b>
<b>XII</b>	<b>1920</b>	<b>3600</b>
<b>XIII</b>	<b>1940</b>	<b>3800</b>
<b>XIV</b>	<b>1960</b>	<b>4000</b>
<b>XV</b>	<b>1980</b>	<b>4100</b>
<b>XVI</b>	<b>2000</b>	<b>4500</b>
<b>XVII</b>	<b>2100</b>	<b>5000</b>
<b>XVIII</b>	<b>2200</b>	<b>5100</b>
<b>XIX</b>	<b>2400</b>	<b>5200</b>
<b>XX</b>	<b>2600</b>	<b>5300</b>
<b>XXI</b>	<b>2800</b>	<b>5400</b>
<b>XXII</b>	<b>3000</b>	<b>5500</b>