

**ZARZĄDZENIE NR 11.2022**  
**WÓJTA GMINY MIŁORADZ**

z dnia 28 lutego 2022 r.

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz z 2021 r. poz. 1834), Wójt Gminy Miłoradz zarządza, co następuje:

**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Miłoradz na podstawie umowy o pracę.

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miłoradz,
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miłoradz, którego kierownikiem jest Wójt Gminy Miłoradz,
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłoradz zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę oraz wymiar czasu pracy,
- 4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miłoradz,
- 5) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 6) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy,
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszerogowania, określone w załączniku Nr 2 do regulaminu.

**§ 3.** Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Miłoradz określa:

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

**Rozdział 2.**  
**Wymagania kwalifikacyjne**

**§ 4.** W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników Urzędu Gminy Miłoradz mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**Rozdział 3.**

**1. Wynagrodzenie za pracę**

**§ 5.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej.

**§ 6.** Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych i niniejszy Regulamin.

**§ 7. 1.** Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w dniu 28 każdego miesiąca; jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych płatne jest co miesiąc z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach wskazanych w ust.1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wtedy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się gotówką w kasie Urzędu.

**§ 8.** W Urzędzie Gminy Miłoradz obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz innych dodatków proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy danego pracownika.

**§ 9.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

**§ 10.** Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **1. Wynagrodzenie zasadnicze**

**§ 11.** Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

**§ 12.** Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

**§ 13. 1.** Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy.

**§ 14.** Miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego pracownika, odpowiadająca kategorii osobistego zaszeregowania, ustalona jest na podstawie tabeli minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§ 15. 1.** Wynagrodzenie zasadnicze określone w załączniku Nr 1 do Regulaminu przysługuje za pełny wymiar czasu pracy.

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

### **3. Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego**

**§ 16.** Poza wynagrodzeniem zasadniczym pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnia pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu,
- 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z art. 42 ustawy.

**§ 17.** Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom może być przyznany :

- 1) dodatek funkcyjny,

- 2) dodatek specjalny,
- 3) nagroda.

### **§ 18. Dodatek funkcyjny**

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Wysokość dodatku uzależniona jest od:

- liczebności komórki organizacyjnej,
- różnorodności i złożoności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.

3. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

4. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określony jest w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

5. Określa się tabelę stawek dodatku funkcyjnego, która stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 19. Dodatek specjalny**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek, o którym mowa w ust.1, przysługuje w wysokości do 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego. Wysokość przyznanego dodatku uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz od stopnia złożoności lub odpowiedzialności z tytułu powierzonych zadań dodatkowych.

3. Dodatek specjalny przyznaje Wójt Gminy Miłoradz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

4. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.

### **§ 20. Nagroda uznaniowa**

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. W tym celu, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, tworzy się na dany rok kalendarzowy fundusz nagród w wysokości 10% planowanego funduszu płac.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody uznaniowej podejmuje Wójt Gminy Miłoradz, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

4. Wójt może przyznać nagrodę uznaniową także z własnej inicjatywy.

5. Decyzję o wysokości nagrody uznaniowej podejmuje w każdym przypadku Wójt, z tym że wysokość nagrody nie może przekroczyć 150% otrzymywanego przez pracownika wynagrodzenia miesięcznego brutto.

6. Wysokość nagrody uznaniowej uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, wykazywaną inicjatywę, kreatywność i samodzielność w realizacji zadań służbowych, poziom wiedzy teoretyczno-praktycznej, wykonywanie zadań dodatkowych poza zakresem obowiązków, podejmowanie działań usprawniających pracę.

7. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

8. Nagrody uznaniowe przyznawane są:

- a) na dzień Pracownika Samorządowego (27 maj),
- b) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- c) na koniec roku kalendarzowego.

#### **Rozdział 4. Świadczenia pieniężne związane z pracą**

**§ 21.** Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą :

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy, w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia należne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, w oparciu o Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
- 4) nagrody jubileuszowe, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
- 6) zwrot kosztów delegacji służbowych, zgodnie z ustawą,
- 7) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub innych przepisów o randze wyższej od regulaminu.

#### **Rozdział 5. Przepisy końcowe**

**§ 22. 1.** Traci moc: Zarządzenie Nr 10.2018 Wójta Gminy Miłoradz z dnia 12.03.2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Miłoradzu.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

3. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

Wójt Gminy

**Arkadiusz Skorek**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 11.2022

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 28 lutego 2022 r.

**Tabela minimalnego i maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Minimalna kwota w złotych</b>	<b>Maksymalna kwota w złotych</b>
<b>I</b>	<b>2150</b>	<b>3000</b>
<b>II</b>	<b>2200</b>	<b>3200</b>
<b>III</b>	<b>2250</b>	<b>3400</b>
<b>IV</b>	<b>2300</b>	<b>3600</b>
<b>V</b>	<b>2350</b>	<b>3800</b>
<b>VI</b>	<b>2400</b>	<b>4000</b>
<b>VII</b>	<b>2450</b>	<b>4200</b>
<b>VIII</b>	<b>2500</b>	<b>4400</b>
<b>IX</b>	<b>2550</b>	<b>4600</b>
<b>X</b>	<b>2600</b>	<b>4800</b>
<b>XI</b>	<b>2650</b>	<b>5000</b>
<b>XII</b>	<b>2700</b>	<b>5200</b>
<b>XIII</b>	<b>2750</b>	<b>5400</b>
<b>XIV</b>	<b>2800</b>	<b>5600</b>
<b>XV</b>	<b>2850</b>	<b>6000</b>
<b>XVI</b>	<b>2900</b>	<b>6500</b>
<b>XVII</b>	<b>2950</b>	<b>7000</b>
<b>XVIII</b>	<b>3000</b>	<b>7500</b>
<b>XIX</b>	<b>3100</b>	<b>8000</b>
<b>XX</b>	<b>3200</b>	<b>8500</b>
<b>XXI</b>	<b>3400</b>	<b>9000</b>
<b>XXII</b>	<b>3600</b>	<b>10000</b>

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 11.2022

Wójta Gminy Miłoradz

z dnia 28 lutego 2022 r.

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
1	1	500
2	2	1000
3	3	1500
4	4	1800
5	5	2000
6	6	2500
7	7	3000

**Wykaz stanowisk pracowniczych, w tym pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych, wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach, kwoty wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, zaszeregowanie do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy ( w latach)
1	2	3	4	5	6
<b>I. Stanowiska kierownicze urzędnicze</b>					
1.	Sekretarz gminy	XVII - XXII	7	wyższe <sup>1)</sup>	4
2.	Zastępcakierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	4	wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	Kierownik referatu	XIII- XVIII	6	wyższe <sup>1)</sup>	4
<b>II. Stanowiska urzędnicze</b>					
1.	Inspektor	XII -XVI	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie 2)	3 5
2.	Podinspektor	X -XV	-	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
3.	Referent	IX- XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	2
4.	Młodszy referent	VIII-XI	-	średnie <sup>2)</sup>	-
<b>III. Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>					
1.	Sekretarka	IX - XII	-	średnie <sup>2)</sup>	-
2.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	-	wyższe <sup>1)</sup>	3
		XI - XV	-	wyższe <sup>1)</sup>	-
3.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XIII	-	średnie <sup>2)</sup>	3
		IX- XI	-	średnie <sup>2)</sup>	2
		VIII - X	-	średnie <sup>2)</sup>	-
4.	Robotnik gospodarczy	V - X	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-

5.	Sprzątaczką	III- VIII	-	podstawowe <sup>3)</sup>	-
6.	Pomoc administracyjna	III-XI	-	średnie <sup>2)</sup>	

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.