

**OR.0050.344.2017**

**ZARZĄDZENIE NR 344/17**

**BURMISTRZA MONIEK**

z dnia 16 maja 2017 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego  
w Mońkach**

Na podstawie 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 Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 38/09 Burmistrza Moniek z dnia 24 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach, Zarządzenie Nr 172/12 Burmistrza Moniek z dnia 12 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach, Zarządzenia Nr 4/14 Burmistrza Moniek z dnia 17 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach.

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

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Karwowski



## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MOŃKACH**

### **I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mońkach, zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mońkach na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownikowi Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza Moniek;
- 2) pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Mońkach reprezentowany przez Burmistrza Moniek;
- 3) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Mońkach na podstawie umowy o pracę;
- 4) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Mońkach;
- 5) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847).
- 6) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 7) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);

### **II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

§ 5. Ustala się wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych w rozporządzeniu, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **III. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

§ 6. 1. Pracownikowi Urzędu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

3. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

4. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 7. 1. Pracownikowi z tytułu zatrudnienia przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze;
- 2) dodatek za wieloletnią pracę;
- 3) dodatek funkcyjny;
- 4) dodatek specjalny;
- 5) nagroda jubileuszowa;
- 6) nagroda z funduszu nagród;
- 7) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 8) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie.

§ 8. Podstawą ustalenia wynagrodzenia pracownika są:

- 1) wykaz stanowisk pracowniczych, kategorii zaszeregowania oraz wymagań kwalifikacyjnych na określonych stanowiskach, które są określone w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 2) tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu;
- 3) tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowiąca załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **IV. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE**

§ 9. 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku za wieloletnią pracę, w uzasadnionych przypadkach dodatku specjalnego oraz dodatku funkcyjnego.

2. Wynagrodzenie zasadnicze jest ustalane każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

3. Wynagrodzenie dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z zachowaniem zasady proporcjonalności.

#### **V. DODATEK FUNKCYJNY**

§ 10. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala się z uwzględnieniem między innymi: charakteru pracy, złożoności wykonywanych zadań, zakresu odpowiedzialności, ilości zatrudnionych w komórce organizacyjnej pracowników.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w załączniku nr 3 do regulaminu przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

4. Wykaz stanowisk, o których mowa w ust. 1 i 2 oraz wysokość dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

5. Dodatek funkcyjny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

6. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **VI. DODATEK SPECJALNY**

§ 11. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie dłuższy jednak niż istnienie okoliczności powodujących jego przyznanie.

3. Dodatek specjalny jest przyznawany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia, w wysokości nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny jest pomniejszany o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **VII. NAGRODA UZNANIOWA**

§ 12. 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, fundusz nagród.

2. Fundusz nagród obejmuje 3 % funduszu płac ustalonego na dany rok kalendarzowy, pozostający w dyspozycji kierownika Urzędu.

3. Fundusz nagród przeznacza się na nagrody uznaniowe.

4. Nagrody mogą być przyznawane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych kilka razy do roku.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej kwocie podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika, Sekretarza Gminy lub Zastępcy Burmistrza.

6. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy i samodzielności przy realizacji powierzanych zadań;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) aktywny udział w zespołach zadaniowych;
- 6) rozwijanie wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 7) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.

7. Nagroda ma charakter uznaniowy i nie może być podstawą roszczeń ze strony pracownika.

8. Nagrodę uznaniową wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby oraz do podstawy zasiłków wypłacanych z ZUS, ustalonej na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

## **VIII. AWANSOWANIE PRACOWNIKÓW**

§ 13. Pracownicy Urzędu podlegają jednolitym zasadom awansowania.

§ 14. 1. Pracownik może być awansowany płacowo (podwyżka wynagrodzenia) w ramach posiadanej kategorii zaszeregowania lub wraz z przyznaniem mu wyższej kategorii zaszeregowania.

2. Awans, o którym mowa w ust. 1 ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności, w związku z: pozytywną oceną efektów pracy pracownika, znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności, zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony, podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.

3. Decyzję o awansie płacowym pracownika podejmuje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, Sekretarza Gminy lub Zastępcy Burmistrza.

§ 15. 1. Pracownik może otrzymać awans stanowiskowy (zmiana stanowiska). Awans stanowiskowy winien łączyć się z awansem płacowym wraz z przyznaniem wyższej kategorii zaszeregowania.

2. Na decyzję o awansie stanowiskowym ma wpływ okresowa ocena pracownika, która służy kompleksowej ocenie wyników pracy pracownika pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

3. Kandydaci do awansowania powinni spełniać następujące warunki:

- 1) wykazać się efektywnością i zaangażowaniem w realizacji wykonywanych zadań;

- 2) posiadać wiedzę, umiejętności, osiągać wysoki poziom merytoryczny wykonywanych zadań;
- 3) otrzymać co najmniej dobrą okresową ocenę pracy;
- 4) wykazać się postępowaniem w doskonaleniu zawodowym w ramach samokształcenia, szkoleń, kursów, studiów;
- 5) posiadać odpowiedni staż pracy w administracji samorządowej.

4. Decyzję o awansie pracownika, podejmuje jednoosobowo kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, zaopiniowany przez Sekretarza Gminy lub Zastępcę Burmistrza.

5. Pracownika można awansować stanowiskowo nie częściej niż raz na 2 lata, zachowując kolejne stanowiska. Awans na stanowisko wyższe, niż to wynika z załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 16. Spełnienie wymogów określonych w § 14 i 15 przez pracownika nie rodzi roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans płacowy czy stanowiskowy.


## IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia oraz przepisy Kodeksu pracy.

§ 18. Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń określono w Regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Mońkach.

§ 19. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

  
BURMISTRZ  
mgr Zbigniew Karwowski

**Tabela**  
**stanowisk pracowniczych, kategorie zaszeregowania**  
**oraz wymagania kwalifikacyjne na określonych stanowiskach**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Sekretarz gminy	XVII - XX	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI - XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII - XVI	wyższe <sup>1)</sup>	4
4.	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej), pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XVIII	wyższe <sup>1)</sup>	4
<b>Stanowiska urzędnicze</b>				
1.	Radca prawny	XIII - XVIII	według odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVII	wyższe <sup>1)</sup>	4
3.	Inspektor	XII - XVI	wyższe <sup>1)</sup>	3
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI - XV	wyższe <sup>1)</sup>	3
	starszy specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
5.	Podinspektor, informatyk	X - XIV	wyższe <sup>1)</sup> średnie <sup>2)</sup>	- 3
6.	Specjalista	X - XIII	średnie <sup>2)</sup>	3
	specjalista ds. BHP		według odrębnych przepisów	
7.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie <sup>2)</sup>	2
8.	Referent prawno-administracyjny	VIII - XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX - XI	średnie <sup>2)</sup>	2
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII - X	średnie <sup>2)</sup>	-



<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XVI	wyższe	3
		XI - XV	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X - XIII	średnie	3
		IX - XI	średnie	2
		VIII - X	średnie	-
3.	Sekretarka	IX - X	średnie <sup>2)</sup>	-
4.	Kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum	VIII - IX	średnie <sup>2)</sup>	3
	kancelista, młodszy kancelista	VII-VIII		
5.	Archiwista,	VII - VIII	średnie <sup>2)</sup>	-
6.	Pomoc administracyjna	III - VII	średnie <sup>2)</sup>	-
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I - IV	Podstawowe <sup>4)</sup>	-
8.	Konserwator	VIII - IX	zasadnicze zawodowe <sup>4)</sup>	-
9.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX - X	według odrębnych przepisów	
10.	Kierowca samochodu osobowego	VII-VIII	według odrębnych przepisów	
11.	Robotnik gospodarczy	V - VII	podstawowe <sup>3)</sup>	-
12.	Sprzątaczką	III - IV	podstawowe <sup>3)</sup>	-
13.	Goniec	II - IV	podstawowe <sup>3)</sup>	-
<b>Stanowiska doradców i asystentów</b>				
1.	Doradca	XVII -XVIII	wyższe	5
2.	Asystent	XI - XII	średnie	-

<sup>1)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>2)</sup> Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

<sup>3)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>4)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

**BURMISTRZ**  
mgr Zbigniew Krwowski

**Tabela**  
**miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych**  
**kategoriach zaszeregowania**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
1	2
<b>I</b>	<b>1.100 – 2.100</b>
<b>II</b>	<b>1.120 – 2.300</b>
<b>III</b>	<b>1 140 – 2.500</b>
<b>IV</b>	<b>1.160 – 2.700</b>
<b>V</b>	<b>1.180 – 2.800</b>
<b>VI</b>	<b>1.200 – 2.900</b>
<b>VII</b>	<b>1.250 – 3.000</b>
<b>VIII</b>	<b>1.300 – 3.200</b>
<b>IX</b>	<b>1.350 – 3.400</b>
<b>X</b>	<b>1.400 – 3.600</b>
<b>XI</b>	<b>1.450 – 3.800</b>
<b>XII</b>	<b>1.500 – 4.100</b>
<b>XIII</b>	<b>1.600 – 4.400</b>
<b>XIV</b>	<b>1.700 – 4.700</b>
<b>XV</b>	<b>1.800 – 5.100</b>
<b>XVI</b>	<b>1.900 – 5.500</b>
<b>XVII</b>	<b>2.000 – 6.000</b>
<b>XVIII</b>	<b>2.200 – 6.400</b>
<b>XIX</b>	<b>2.400 – 6.800</b>
<b>XX</b>	<b>2.600 – 7.200</b>

**BURMISTRZ**

*mgr Zbigniew Karwowski*

### Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania
1	2
Sekretarz gminy	do 200
Kierownik urzędu stanu cywilnego	do 140
Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	do 100
Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	do 140
Radca prawny	do 140
Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	do 140

**BURMISTRZ**

*mgr Zbigniew Karwowski*