

**ZARZĄDZENIE Nr 96/VII/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA MILANÓWKA**  
**z dnia 25 maja 2018 r.**

**w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018, poz. 936) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 235/VII/2017 Burmistrza Miasta Milanówka z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie: Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka.

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z mocą od dnia 19 maja 2018 r.

Burmistrz Miasta Milanówka

/-/  
*Wiesława Kwiatkowska*

## **REGULAMIN WYNAGRADZANIA pracowników Urzędu Miasta Milanówka**

### **§ 1.**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Milanówka zwany dalej „regulaminem”, dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i określa:

- 1) wykaz stanowisk pracy;
- 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) kategorie zaszeregowania i stawki miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu Miasta Milanówka, zwanego dalej „Urzędem”;
- 4) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 5) zasady przyznawania i wysokość dodatku funkcyjnego i specjalnego;
- 6) zasady przyznawania nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

### **§ 2.**

Pracodawca jest obowiązany, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, zapoznać go z treścią regulaminu. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **§ 3.**

Ustala się:

- 1) wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania, stanowiący Załącznik Nr 1 do regulaminu;
- 2) tabelę miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą Załącznik Nr 2 do regulaminu;
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą Załącznik Nr 3 do regulaminu.

### **§ 4**

1. Pracownikom Urzędu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, ustalane na podstawie tabeli z Załącznika Nr 1 i Załącznika Nr 2 oraz dodatek za wieloletnią pracę, zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 ze zm).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi może zostać skrócony okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku; nie dotyczy to przypadków, w których wymagane kwalifikacje określają przepisy odrębne.

#### **§ 5.**

1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz radcom prawnym przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku uzależniona jest od stanu zatrudnienia w danej komórce organizacyjnej oraz ilości i złożoności zadań realizowanych przez osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym.
3. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony pracownikowi zastępującemu osobę zatrudnioną na stanowisku kierowniczym, pod warunkiem realizowania zadań związanych z kierowaniem zespołem przez okres co najmniej 1 miesiąca.
4. Dodatek funkcyjny wypłacany jest razem z wynagrodzeniem zasadniczym.
5. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa Załącznik nr 1 do regulaminu.
6. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.

#### **§ 6.**

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności pracodawca może przyznać pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje w wysokości do 40% wynagrodzenia zasadniczego, a jego wysokość uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności lub odpowiedzialności powierzonych zadań dodatkowych.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest, co do zasady, razem z wynagrodzeniem zasadniczym.

#### **§ 7.**

1. Za szczególne osiągnięcia lub za szczególne zaangażowanie w pracy zawodowej pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną.
2. Nagrody przyznawane są, co do zasady, raz na kwartał, po jego zakończeniu.
3. Nagrodę przyznaje Burmistrz Miasta Milanówka, zwany dalej „Burmistrzem” z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek:
  - 1) Zastępcy Burmistrza;
  - 2) Sekretarza Miasta;
  - 3) Skarbnika Miasta;
  - 4) kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 należy złożyć do Burmistrza nie później niż tydzień przed końcem danego kwartału. W uzasadnieniu do wniosku należy wskazać jakimi osiągnięciami lub zaangażowaniem wykazał się pracownik w okresie, za który przyznawana jest nagroda.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek może obejmować okres dłuższy niż kwartał.
6. Decyzję o przyznaniu nagrody oraz o jej wysokości podejmuje Burmistrz.
7. Wysokość nagrody uzależniona jest od stopnia złożoności i trudności wykonywanych zadań, oceny uzyskanych wyników w pracy zawodowej, dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań, zaangażowania pracownika i wykonywania dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków oraz działania usprawniające na stanowisku pracy.
8. Nagroda wypłacana jest w terminie do 14 dni od dnia przyznania jej przez Burmistrza.

#### **§ 8.**

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.

#### **§ 9.**

Zaszeregowania lub zmiany zaszeregowania w ramach wynagrodzenia przewidzianego dla danego stanowiska oraz awansowania na stanowisko wyższe od dotychczas zajmowanego dokonuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej, po uprzednim uzyskaniu opinii Sekretarza Miasta i potwierdzeniu Skarbnika Miasta o zabezpieczeniu środków finansowych.

#### **§ 10.**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika, bądź w kasie Urzędu.
2. W przypadku, gdy ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

#### **§ 11.**

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

#### **§ 12.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie go na ogólnodostępnym serwerze, z mocą od 1 stycznia 2018 r.

## Załącznik Nr 1 do regulaminu

**WYKAZ STANOWISK, MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE  
I KATEGORIE ZASZEREGOWANIA**

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

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszerzowania		Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
		minimalna	maksymalna	wykształcenie i umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
<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	XII	średnie	2
		VIII	XI	średnie	-
3.	Zaopatrzeniowiec	VIII	XII	średnie <sup>3)</sup>	2
4.	Kierownik magazynu, kontroler techniczny	IX	XI	średnie <sup>3)</sup>	3
	sekretarka				-
5.	Kierownik kancelarii głównej, kierownik kancelarii tajnej, kierownik archiwum, starszy magazynier	VIII	X	średnie <sup>3)</sup>	3
6.	Archiwista, starszy archiwista magazynier	VII	IX	średnie <sup>3)</sup>	-
7.	Pomoc administracyjna	III	VIII	średnie <sup>3)</sup>	-
8.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
9.	Kierowca autobusu	X	XI	według odrębnych przepisów	
	rzemieślnik specjalista			zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	3
10.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX	X	według odrębnych przepisów	
	mechanik samochodowy, kserografista			zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	2
11.	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz-spawacz, elektryk, palacz c.o.	VIII	X	zasadnicze zawodowe <sup>5)</sup>	-
12.	Kierowca samochodu osobowego	VII	IX	według odrębnych przepisów	
13.	Operator urządzeń powielających	VI	VIII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
14.	Robotnik gospodarczy	V	VII	podstawowe <sup>4)</sup>	-
15.	Portier, dozorca, woźny	IV	V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
16.	Sprzątaczką	III	V	podstawowe <sup>4)</sup>	-
17.	Goniec	II	IV	podstawowe <sup>4)</sup>	-

<sup>2)</sup> Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych 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 ustawy. Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

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

<sup>4)</sup> Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

<sup>5)</sup> Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

## TABELA

MINIMALNYCH I MAKSYMALNYCH MIESIĘCZNYCH KWOT  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych	Maksymalna kwota w złotych
I	1700	2100
II	1720	2300
III	1740	2500
IV	1760	2700
V	1780	3000
VI	1800	3300
VII	1820	3600
VIII	1840	3900
IX	1860	4200
X	1880	4600
XI	1900	5000
XII	1920	5400
XIII	1940	5800
XIV	1960	6200
XV	1980	6700
XVI	2000	7200
XVII	2100	7700
XVIII	2200	8200
XIX	2400	8700
XX	2600	9200
XXI	2800	9700
XXII	3000	10200

**TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Stawka dodatku funkcyjnego</b>	<b>Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego</b>
1	do 40
2	do 60
3	do 80
4	do 100
5	do 120
6	do 140
7	do 160
8	do 200
9	do 250