

ZARZĄDZENIE NR ADK. 0050.56.2017
Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno
z dnia 14.09.2017

w sprawie ustalenia „Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 446 ze zmianami) w związku z art. 36, 38, 39 ust. 1 i 2, art.41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U z 2016 r. poz. 1666 ze zmianami) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U.z 2014 r. poz. 1786 ze zm),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez przekazanie kopii zarządzenia kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 3

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu o którym mowa w § 1 tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno:

- a) nr ADK.0151-28/09 z dnia 19.05.2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno,
- b) nr ADK.0151-50/09 z dnia 14.07.2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- c) nr ADK.0151-54/09 z dnia 21.07.2009 r. w sprawie zmiany załącznika nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.
- d) nr ADK.0050.11.2012 z dnia 15.03.2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno.

§ 4

Zobowiązuję kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do zapoznania się oraz podległych pracowników z Regulaminem, o którym mowa w § 1 i jego przestrzegania.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
inż. Zdzisław Lis

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno

I. Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno, a w szczególności:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym warunki przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia: obligatoryjnych i fakultatywnych,
- c) miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia,
- d) zasady podwyższania wynagrodzeń.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy lub urzędzie - oznacza to Urząd Miasta i Gminy Piaseczno,
- b) kierownika Urzędu - oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno,
- c) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Piaseczno na podstawie umowy o pracę,
- d) jednostce organizacyjnej Urzędu – oznacza to wydziały, referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Zespół Doradców Burmistrza a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- e) kierownika jednostki organizacyjnej – oznacza to naczelników wydziałów, kierowników referatów, biur, komendanta Straży Miejskiej, kierownika USC, pełnomocników Burmistrza,
- f) najniższe wynagrodzenie zasadnicze – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w niniejszym Regulaminie.

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3

1. Ustala się minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.
2. Pracownikowi może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4

Postanowienia ogólne:

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługują (składniki obligatoryjne):
 - a) wynagrodzenie zasadnicze,

- b) dodatek za wieloletnią pracę,
 - c) nagroda jubileuszowa,
 - d) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - e) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - f) należności z tytułu podróży służbowej,
 - g) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - h) wynagrodzenie za pracę w porze nocnej,
 - i) premia – tylko pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - j) świadczenia przysługujące w razie czasowej niezdolności do pracy.
3. Pracownikowi można przyznać dodatkowo (składniki fakultatywne):
- a) dodatek funkcyjny
 - b) dodatek specjalny
 - c) nagrodę – za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
 - d) dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, zwane „wynagrodzeniem prowizyjnym”.
4. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
5. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
6. Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy, nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami. W przypadku, gdy minimalne wynagrodzenie zostanie podwyższone tak, że przekroczy wysokość wynagrodzenia pracownika określoną w umowie, kierownik Urzędu zobowiązany jest zmienić warunki umowy o pracę i ustalić taką kwotę wynagrodzenia by była ona co najmniej równa minimalnemu wynagrodzeniu za pracę w danym roku.
7. Stawkę godzinową wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną oraz wynikającą z najniższego wynagrodzenia zasadniczego ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.
8. Pracownikom samorządowym 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. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 5

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 załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu po zasięgnięciu opinii kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu.
3. Ustala się minimalne i maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu oraz minimalne i maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia:
 - a) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
 - b) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
3. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
4. Jeżeli praca w urzędzie stanowi dodatkowe zatrudnienie, do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu dodatkowego zatrudnienia podlegają zakończone okresy zatrudnienia podstawowego oraz okres zatrudnienia u pracodawcy, który udzielił urlopu – do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
6. 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.

§ 7

Nagroda jubileuszowa:

1. Pracownikom przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości:
 - po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;

- po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
 - 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 w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.
 3. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.
 4. Pracownikowi, który wykonuje pracę w urzędzie w ramach urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się okres zatrudnienia u tego pracodawcy do dnia rozpoczęcia tego urlopu.
 5. Jeżeli w aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji, warunkiem ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej jest udokumentowanie przez pracownika prawa do tej nagrody.
 6. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.
 7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.
 8. Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.
 9. 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 jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.
 10. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.
 11. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 10, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
 12. Przepisy ust. 10 i 11 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.
 13. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w urzędzie gminy w dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim w dniu 1 stycznia 1999 r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody jubileuszowej, z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.

14. Pracownik, który podjął zatrudnienie w urzędzie gminy po dniu 1 lipca 1996 r. lub w starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim po dniu 1 stycznia 1999r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2-12, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody jubileuszowej za dany okres pracy.
15. Przy ustalaniu prawa do nagrody jubileuszowej przysługującej pracownikowi, który był zatrudniony w komunalnym zakładzie budżetowym w dniu 19 lutego 1997 r. lub w jednostce budżetowej albo w gospodarstwie pomocniczym w dniu 1 stycznia 1999r., a przed tym dniem nabył prawo do nagrody z uwzględnieniem okresów podlegających wliczeniu do okresu pracy uprawniającego do nagrody na podstawie przepisów obowiązujących przed tym dniem, okresy te podlegają wliczeniu na dotychczasowych zasadach.
16. Pracownik, który podjął zatrudnienie w komunalnym zakładzie budżetowym po dniu 19 lutego 1997 r. lub w jednostce budżetowej albo w gospodarstwie pomocniczym po dniu 1 stycznia 1999 r., nabywa prawo do nagrody jubileuszowej na zasadach określonych w ust. 2-12, niezależnie od wcześniejszego nabycia prawa do nagrody za dany okres pracy.
17. Wynagrodzenie z tytułu nagrody jubileuszowej oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
18. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej 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.

§ 8

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:
 - po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 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 ustalaniu 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.

§ 9

Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastka”):

1. Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przeprowadzeniu w Urzędzie całego roku kalendarzowego.

2. Pracownik, który nie przepracował w Urzędzie całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.
3. Przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach:
 - a) powołania pracownika do czynnej służby wojskowej albo skierowania do odbycia służby zastępczej,
 - b) rozwiązania stosunku pracy w związku z:
 - przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne,
 - przeniesieniem służbowym, powołaniem lub wyborem,
 - likwidacją pracodawcy albo zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących pracodawcy,
 - likwidacją jednostki organizacyjnej pracodawcy lub jej reorganizacją.
 - c) podjęcia zatrudnienia:
 - w wyniku przeniesienia służbowego,
 - na podstawie powołania lub wyboru,
 - w związku z likwidacją poprzedniego pracodawcy albo ze zmniejszeniem zatrudnienia z przyczyn dotyczących tego pracodawcy,
 - w związku z likwidacją jednostki organizacyjnej poprzedniego pracodawcy lub jej reorganizacją,
 - po zwolnieniu z czynnej służby wojskowej albo po odbyciu służby zastępczej,
 - d) korzystania z urlopu wychowawczego, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu dla poratowania zdrowia, urlopu rodzicielskiego,
 - e) wygaśnięcia stosunku pracy w związku ze śmiercią pracownika.
4. Pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:
 - a) nie usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż dwa dni,
 - b) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
 - c) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
5. Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy.
7. Wynagrodzenie roczne jest wypłacane z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia.
8. Wynagrodzenie roczne wypłaca się, z zastrzeżeniem ust. 9, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie.

9. Pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy.

§ 10

Należności z tytułu podróży służbowej:

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

§ 11

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.

§ 12

Wynagrodzenie za pracę 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.

§ 13

Premia:

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje premia regulaminowa w wysokości do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
2. Premię wypłaca się wszystkim pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy wykonali należycie powierzone im obowiązki.
3. Premie wypłacane są z dołu w okresach miesięcznych, łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym.
4. Kierownik urzędu może pozbawić pracownika premii w całości lub zmniejszyć ją za nienależyte wywiązywanie się z powierzonych obowiązków służbowych oraz naruszenie dyscypliny pracy, a w szczególności za:
 - a) 1 dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w danym miesiącu – 30% potrącenia premii,
 - b) 2 dni nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy w danym miesiącu – całkowite pozbawienie premii.
 - c) każde nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy – 10% potrącenia premii.
 - d) niewykonanie polecenie służbowego – 50% potrącenia premii.
 - e) udzielenie upomnienia – 75% potrącenia premii.
 - f) udzielenie nagany – całkowite pozbawienie premii.
5. Jeśli zachodzą okoliczności uzasadniające potrącenie premii lub pozbawienie pracownika premii w całości, Burmistrz zawiadamia o tym pracownika na piśmie podając przyczyny pozbawienia lub potrącenia premii.

§ 14

Pracownikom przysługują również świadczenia pieniężne w razie choroby i macierzyństwa takie jak:

1. Wynagrodzenie chorobowe

- a) Pracownik, który stał się niezdolny do pracy z powodu choroby po raz pierwszy w danym roku kalendarzowym, ma prawo do wynagrodzenia chorobowego ustalanego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- b) Wynagrodzenie chorobowe jest wypłacane i finansowane przez pracodawcę i przysługuje za okres do 33 dni w roku kalendarzowym w przypadku osób do 50 roku życia lub do 14 dni w roku kalendarzowym w przypadku osób, które ukończyły 50 rok życia.
- c) Przepisy dotyczące pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.

2. Zasiłek chorobowy

- a) Za czas niezdolności do pracy trwającej łącznie dłużej niż 33 dni w ciągu roku kalendarzowego w przypadku osób do 50 roku życia lub dłużej niż 14 dni w ciągu roku kalendarzowego w przypadku osób, które ukończyły 50 rok życia, przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- b) Zasiłek chorobowy przysługuje przez okres trwania niezdolności do pracy, nie dłużej jednak niż przez 182 dni, a jeżeli niezdolność do pracy została spowodowana gruźlicą lub występuje w trakcie ciąży – nie dłużej niż przez 270 dni.
- c) Przepisy dotyczące pracownika, który ukończył 50 rok życia, dotyczą niezdolności pracownika do pracy przypadającej po roku kalendarzowym, w którym pracownik ukończył 50 rok życia.
- d) W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową, pracownikom przysługuje zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego od pierwszego dnia niezdolności do pracy.

3. Świadczenie rehabilitacyjne

- a) Świadczenie rehabilitacyjne przysługuje pracownikowi, który po wyczerpaniu zasiłku chorobowego jest nadal niezdolny do pracy, a dalsze leczenie lub rehabilitacja lecznicza rokują odzyskanie zdolności do pracy.
- b) Świadczenie rehabilitacyjne przysługuje przez okres niezbędny do przywrócenia zdolności do pracy, nie dłużej jednak niż przez 12 miesięcy.
- c) O okolicznościach, o których mowa w punktach a) i b), orzeka lekarz orzecznik Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

4. Zasiłek macierzyński

Za czas urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego oraz urlopu ojcowskiego, pracownikom przysługuje zasiłek macierzyński ustalany na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

5. Zasiłek opiekuńczy

Pracownikom zwolnionym od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat w przypadkach określonych w odrębnych przepisach, a także w przypadku opieki nad chorym dzieckiem w wieku do

ukończenia 14 lat lub innym chorym członkiem rodziny, przysługuje zasiłek opiekuńczy ustalany na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 15

Dodatek specjalny:

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub z uwagi na charakter pracy może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w uzasadnionych przypadkach także na czas nieokreślony.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w pkt 4.
6. 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.

§ 16

Dodatek funkcyjny:

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.
2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem. Stanowiska, na których może zostać przyznany dodatek funkcyjny oraz jego maksymalną wysokość określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.
4. Dodatek funkcyjny przyznawany jest jako określony procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego z I kategorii zaszeregowania. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Wysokość dodatku funkcyjnego uzależnia się od ilości podległych pracowników, zakresu zadań, wagi i złożoności problemów, stopnia odpowiedzialności.
6. Dodatek funkcyjny 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.
7. Dodatek funkcyjny może być przyznany na czas określony jak i na czas nieokreślony.

§ 17

Nagroda:

1. Pracownikom może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, w tym za:
 - a) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - b) zaangażowanie w pracę,

- c) przejawianie inicjatywy w pracy oraz doskonalenie sposobu jej wykonywania, w tym podnoszenie jej jakości i wydajności, a także przyczynianie się do realizacji zadań urzędu,
 - d) wykonywanie dodatkowych zadań, przekraczających ustalony zakres obowiązków,
 - e) zastępstwo innego pracownika przez dłuższy okres czasu przy jednoczesnym wykonywaniu własnych obowiązków.
 - f) realizację określonego zadania.
2. W tym celu w budżecie gminy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród.
 3. Fundusz nagród w danym roku budżetowym może być zwiększony o środki zaoszczędzone na wynagrodzeniach, np. z powodu urlopów macierzyńskich, zasiłków chorobowych, niewypłaconych premii i innych przyczyn.
 4. Nagrody nie może otrzymać pracownik, który w okresie ostatnich 6 miesięcy otrzymał karę porządkową, upomnienie, naganą albo otrzymał negatywną ocenę w ramach okresowych ocen kwalifikacyjnych.
 5. Wyróżnia się dwa rodzaje nagród:
 - a) roczne – przysługujące większości pracowników za osiągnięcia w pracy w danym roku kalendarzowym, wypłacane pod koniec danego roku kalendarzowego. W tym przypadku kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia kierownikowi Urzędu listę podległych pracowników z propozycją wysokości nagrody lub jej brak, w ramach przydzielonych środków na nagrody dla danej jednostki. Propozycje wysokości nagród dla pracowników powinny być zróżnicowane, w zależności od osiągnięć pracownika. Nie wszyscy pracownicy muszą otrzymać nagrody. Nagrody nie muszą być przyznawane corocznie. Ostateczną decyzję w sprawie przyznania nagród i ich wysokości podejmuje kierownik Urzędu.
 - b) specjalne – przysługujące tylko wybranym pracownikom za szczególne osiągnięcia w pracy. Nagrody specjalne mogą być przyznawane w okresach kwartalnych lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie. Nagrody te przyznawane są przez kierownika urzędu na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy kierownika urzędu. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie i propozycję wysokości nagrody. O przyznaniu nagrody specjalnej i jej wysokości pracownik zawiadamiany jest na piśmie. Jeden egzemplarz pisma włącza się do akt osobowych pracownika.
 6. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

§ 18

Wynagrodzenie prowizyjne:

1. Pracownikom zatrudnionym przy egzekucji sum należnych Gminie może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne, za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.
2. Wynagrodzenie prowizyjne obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, objętych jednym tytułem wykonawczym nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
3. Miesięczne wynagrodzenie prowizyjne nie może przekraczać pięciokrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie prowizyjne wypłaca się w okresach miesięcznych.

§ 19

Odprawa pośmiertna:

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna.
2. Wysokość odprawy jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika w Urzędzie i wynosi:
 - a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - c) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat.
3. Odprawa pośmiertna przysługuje następującym członkom rodziny pracownika:
 - a) małżonkowi,
 - b) innym członkom rodziny spełniającym warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej w myśl przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Odprawę pośmiertną dzieli się w częściach równych pomiędzy wszystkich uprawnionych członków rodziny.
5. Jeżeli po zmarłym pracowniku pozostał tylko jeden członek rodziny uprawniony do odprawy pośmiertnej, przysługuje mu odprawa w wysokości połowy odpowiedniej kwoty, określonej w ust 2.
6. Odprawa pośmiertna nie przysługuje członkom rodziny, o których mowa w ust 3, jeżeli pracodawca ubezpieczył pracownika na życie, a odszkodowanie wypłacone przez instytucję ubezpieczeniową jest nie niższe niż odprawa pośmiertna przysługująca zgodnie z ust 2 i 5. Jeżeli odszkodowanie jest niższe od odprawy pośmiertnej, pracodawca jest obowiązany wypłacić rodzinie kwotę stanowiącą różnicę między tymi świadczeniami.

§ 20

Miejsce i termin wypłaty wynagrodzenia:

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, co najmniej raz w miesiącu, z dołu do 30 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Wypłaty 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. Składniki wynagrodzenia za pracę, przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc, wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy.

5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 21

Potrącenia z wynagrodzenia o pracę:

1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych.
2. Z wynagrodzenia za pracę (po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych) mogą być również potrącane na zasadach określonych w przepisach odrębnych następujące należności:
 - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Inne należności niż wymienione w ust. 2 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 22

Podwyższanie wynagrodzeń:

1. Podwyższanie wynagrodzeń pracowników może nastąpić w każdym czasie, pod warunkiem posiadania środków na ten cel.
2. Wyróżnia się 3 rodzaje „podwyższania wynagrodzeń”:
 - a) inflacyjne – Podwyżki „inflacyjne” mogą być przyznane tylko raz na rok. Kierownik urzędu zarządza przyznanie podwyżki inflacyjnej dla pracowników i określa procentowy wzrost wynagrodzeń zasadniczych. Kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach przyznanego środków na podwyżki dla jednostki organizacyjnej sporządzają listy pracowników z propozycją podwyżki wynagrodzeń. Propozycje podwyżek wynagrodzeń dla pracowników powinny być zróżnicowane, jednak powinny mieścić się w przyznanym środkach dla jednostki na ten cel. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może zaproponować kwotę podwyżki wyższą niż % ustalony przez kierownika urzędu lub też może wskazać osoby, którym proponuje nie przyznawać podwyżki. Ostateczną decyzję w sprawie podwyżki wynagrodzeń podejmuje kierownik urzędu;
 - b) uznaniowe – mogą dotyczyć niektórych pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje kierownik Urzędu na podstawie wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy. Wniosek bezpośredniego przełożonego w sprawie podwyżki wynagrodzenia dla pracownika powinien zawierać uzasadnienie;
 - c) awansowe – związane z awansem pracownika na wyższe stanowisko. Zasady awansu jak w pkt. b).
3. Podwyżka wynagrodzenia zależna jest od stopnia odpowiedzialności pracownika, rodzaju wykonywanych zadań, zakresu obowiązków, zaangażowania, jakości świadczonej pracy, podnoszenia kwalifikacji itp.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedstawiania propozycji w zakresie podwyżek wynagrodzeń, zgodnych z zapisami niniejszego regulaminu, tj. tak, aby zaproponowana kwota mieściła się w ustalonej kategorii zaszeregowania a kategoria zaszeregowania była zgodna z danym stanowiskiem).

§ 23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

Regulamin uzgodniono
z organizacją związkową

Mirosława Goch

PRZEWODNICZĄCA
Komisji Zakładowej Nr 2839

Mirosława Goch

Burmistrz Miasta i Gminy Piaseczno

Zdzisław Lis

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno

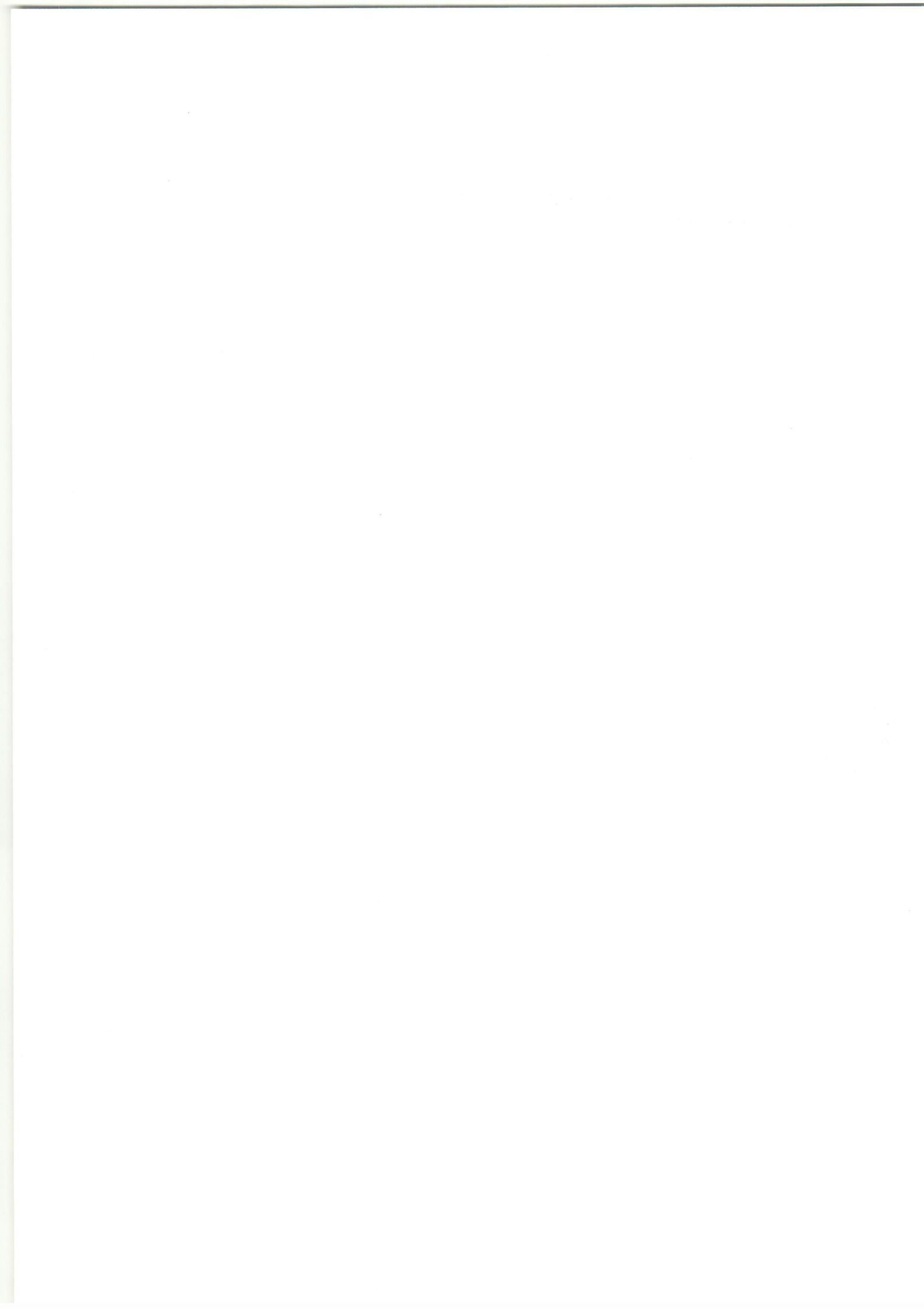
Zdzisław Lis

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno
wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK. 0050.56.2017
z dnia 14.09.2017

Lp.	Kategorie zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
1	I	1100	2500
2	II	1120	2700
3	III	1140	2900
4	IV	1160	3100
5	V	1180	3300
6	VI	1200	3400
7	VII	1250	3500
8	VIII	1300	3600
9	IX	1350	3700
10	X	1400	3800
11	XI	1450	3900
12	XII	1500	4100
13	XIII	1600	4300
14	XIV	1700	4500
15	XV	1800	4800
16	XVI	1900	5200
17	XVII	2000	5600
18	XVIII	2200	5900
19	XIX	2400	6000
20	XX	2600	6100
21	XXI	2800	6500
22	XXII	3000	7000

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno


inż. Zdzisław Lis



Załącznik nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK. 0050/36/2017 z dnia 14.09.2017

Minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz maksymalne i minimalne wynagrodzenie zasadnicze na poszczególnych stanowiskach pracy a także maksymalne stawki dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne		Kategorie zaszergowania	Wynagrodzenie zasadnicze	Dodatek funkcyjny maks. stawka i maks. % najniższego wynagrodzenia zasadniczego z I kat.
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)			
stanowiska urzędnicze kierownicze						
1	Sekretarz gminy	wyższe	4	XVII - XX	2000 – 6100	maksymalnie 8-200%
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XVI - XVIII	1900 – 5900	maksymalnie 6-140%
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVI	1600 – 5200	maksymalnie 4-100%
4	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVI	1600 – 5200	maksymalnie 4-100%
5	Naczelnik (kierownik, dyrektor) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej), rzecznik prasowy	wyższe ¹⁾	5	XV - XVIII	1800 – 5900	maksymalnie 7-160%
6	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XV - XVIII	1800 – 5900	maksymalnie 6-140%
7	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVIII	1600 – 5900	maksymalnie 6-140%
8	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XVIII	1600 – 5900	maksymalnie 5-120%
9	Zastępca naczelnika (kierownika, dyrektora) wydziału (biura, departamentu) (jednostki równorzędnej)	wyższe ¹⁾	4	XIII - XVII	1600 – 5600	maksymalnie 5-120%
10	Komendant straży w gminach: - do 100 tys. mieszkańców	wyższe ¹⁾	5	XV - XVIII	1800 – 5900	maksymalnie 7-160%

11	Zastępca Komendanta straży w gminach powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców	wyższe ¹⁾	4	XIV - XVII	1700 – 5600	maksymalnie 5-120%
stanowiska urzędnicze						
12	Radca prawny	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XIII - XVIII	1600 – 5900	maksymalnie 5-120%
13	Główny specjalista	wyższe ¹⁾	4	XII - XVII	1500 – 5600	maksymalnie 4-100%
14	Informatyk urzędu	wyższe ¹⁾	4	XII-XVII	1500 - 5600	maksymalnie 4-100%
15	Główny specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XII – XVII	1500 – 5600	maksymalnie 4-100%
16	Starszy Inspektor	wyższe ¹⁾	4	XII - XVII	1500 - 5600	nie przysługuje
17	Starszy Inspektor ds. bhp	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XII-XVII	1500-5600	nie przysługuje
18	Inspektor	wyższe ¹⁾	3	XII – XVI	1500 – 5200	nie przysługuje
19	Inspektor ds. bhp	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XII - XVI	1500--5200	nie przysługuje
20	Inspektor ds. nadzoru	wyższe ¹⁾ oraz branżowe uprawnienia	3	XII - XVII	1500 - 5600	maksymalnie 4-100%
21	Starszy specjalista	wyższe ¹⁾	3	XI - XV	1450 – 4800	nie przysługuje
22	Starszy informatyk	wyższe ¹⁾	3	XI - XV	1450 – 4800	nie przysługuje
23	Starszy specjalista ds. bhp	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	XI – XV	1450 – 4800	nie przysługuje
24	Podinspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X - XIV	1400 – 4500	nie przysługuje

25	Podinspektor ds. nadzoru	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾ oraz branżowe uprawnienia	- 3	X - XV	1400 – 4800	maksymalnie 4-100%
26	Informatyk	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	X – XIV	1400 – 4500	nie przysługuje
27	Specjalista	średnie ²⁾	3	X – XIII	1400 – 4300	nie przysługuje
28	Specjalista ds. bhp	według odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	X – XIII	1400 – 4300	nie przysługuje
29	Samodzielny referent	średnie ²⁾	2	IX – XII	1350 – 4100	nie przysługuje
30	Referent prawny	wyższe prawnicze	-	VIII – XII	1300 – 4100	nie przysługuje
31	Referent prawno-administracyjny	wyższe prawnicze lub administracyjne	-	VIII – XII	1300 – 4100	nie przysługuje
32	Referent, Kasjer, Księgowy	średnie ²⁾	2	IX – XI	1350 – 3900	nie przysługuje
33	Młodszy referent, Młodszy księgowy	średnie ²⁾	-	VIII - X	1300 – 3800	nie przysługuje
stanowiska urzędnicze w straży miejskiej						
34	Starszy inspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	3 6	XII - XV XII - XV	1500 - 4800 1500 - 4800	nie przysługuje
35	Inspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	2 5	XII - XV XII - XV	1500 - 4800 1500 - 4800	nie przysługuje
36	Młodszy inspektor	wyższe ¹⁾ średnie ²⁾	- 3	XI - XIV XI - XIV	1450 - 4500 1450 - 4500	nie przysługuje
37	Starszy Specjalista	średnie ²⁾	3	XI – XIV	1450 - 4500	nie przysługuje
38	Specjalista	średnie ²⁾	3	XI – XIV	1450 – 4500	nie przysługuje

39	Młodszy Specjalista	średnie ²⁾	3	X - XIV	1400 – 4500	nie przysługuje
40	Starszy strażnik	średnie ²⁾	3	X - XIV	1400 – 4500	nie przysługuje
41	Strażnik	średnie ²⁾	2	IX – XIII	1350 – 4300	nie przysługuje
42	Młodszy strażnik	średnie ²⁾	1	VIII – XII	1300 – 4100	nie przysługuje
43	Aplikant	średnie ²⁾	-	VII - VIII	1250 – 3600	nie przysługuje
stanowiska pomocnicze i obsługi						
44	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe wyższe	3 -	XII - XVI XI - XV	1500 – 5200 1450 – 4800	nie przysługuje
45	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie średnie średnie	3 2 -	X - XIII IX - XI VIII - X	1400 – 4300 1350 - 3900 1300 – 3800	nie przysługuje
46	Sekretarka	średnie ²⁾	-	IX - X	1350 - 3800	nie przysługuje
47	Pomoc administracyjna	średnie ²⁾	-	III - VII	1140 – 3500	nie przysługuje
48	Konserwator	zasadnicze zawodowe ³⁾	-	VIII - IX	1300 – 3700	nie przysługuje
49	Kierowca samochodu osobowego	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów	VII - X	1250 – 3800	nie przysługuje
50	Operator urządzeń powielających	podstawowe ⁴⁾	-	VI - VIII	1200 – 3600	nie przysługuje
51	Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	V - VII	1180 – 3500	nie przysługuje

52	Dozorca, Portier, Szatniarz, Woźny	podstawowe ⁴⁾	-	IV – V	1160 – 3300	nie przysługuje
53	Sprzątaczką, sprzątaczą	podstawowe ⁴⁾	-	III - IV	1140 – 3100	nie przysługuje
54	Kontroler techniczny	średnie ²⁾	3	IX - X	1350 – 3800	nie przysługuje
stanowiska doradców i asystentów						
55	Doradca	wyższe	5	XVII - XVIII	2000 – 5900	maksymalnie 7-160%
56	Asystent	średnie	-	XI - XV	1450 – 4800	nie przysługuje

1) 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 o pracownikach samorządowych stosownie do opisu stanowiska.

2) średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

3) zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

4) podstawowe i umiejętności wykonywania czynności.

BURMISTRZ
 Miasta i Gminy Piaseczno
 Inż. Zdzisław Lás

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno
wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza
Miasta i Gminy Piaseczno nr ADK. 0050.56.2017
z dnia 14.09.2017

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny procent najniższego wynagrodzenia z I kategorii zaszeregowania.
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%

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Piaseczno
inż. Zdzisław Lis