

Zarządzenie Nr 47/2018
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 14 czerwca 2018r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2010r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1. Niniejszy regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na podstawie umowy o pracę;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego pracownikom samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę;
- 5) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania pracownikom samorządowym nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 6) zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.);
- 2) rozporządzeniu – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936);
- 3) urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mordach;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 5) najniższym wynagrodzeniu – oznacza to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Rozdział II.
Wymagania kwalifikacyjne

§ 3 1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników samorządowych zatrudnianych w Urzędzie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

2. Dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, osoby niespełniającej wymagań kwalifikacyjnych na to stanowisko, określonych w niniejszym Regulaminie, pod warunkiem spełnienia, co najmniej minimalnych wymagań kwalifikacyjnych określonych rozporządzeniem.

Rozdział III **Szczegółowe warunki wynagradzania**

§ 4. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

§ 5. Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze według zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 2) dodatek funkcyjny wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 4) nagroda jubileuszowa wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 5) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wg zasad określonych w ustawie i rozporządzeniu;
- 6) inne świadczenia pieniężne związane z pracą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IV **Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 6. Ustala się maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu, który stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 7. 1. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi. Decyzję w tej sprawie podejmuje pracodawca.

2. Zmiana kwot właściwych dla poszczególnych kategorii zaszeregowania nie wymaga zmiany umowy o pracę.

3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział V **Dodatek funkcyjny**

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

2. Stawki dodatku funkcyjnego obowiązujące w Urzędzie określono w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz Miasta i Gminy.

4. Dodatek funkcyjny jest stałym składnikiem wynagrodzenia pomniejszonym proporcjonalnie za czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika z powodu choroby lub macierzyństwa.

Rozdział VI Dodatek specjalny

§ 9. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikowi z tytułu powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności.

2. Podstawą przyznania dodatku, o którym mowa w ust. 1 stanowi decyzja Burmistrza Miasta i Gminy, w której określa się maksymalny czas, do którego dodatek przysługuje.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego osoby, której dodatek przyznano.

4. Dodatek specjalny jest zmiennym składnikiem wynagrodzenia wypłacanym w pełnej wysokości w okresie absencji chorobowej.

Rozdział VII Nagrody

§ 10 1. Dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie tworzy się fundusz nagród w ramach planowanych środków na wynagrodzenia, w wysokości 5% wielkości środków na wynagrodzenia osobowe pomniejszony o nagrody jubileuszowe, a także jednorazowe odprawy związane z przejściem na emeryturę lub rentę.

2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 mają charakter uznaniowy.

3. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w szczególności:

- 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego;
- 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 3) na koniec roku kalendarzowego.

4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) przejawianie inicjatywy w pracy;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem czynności pracownika;
- 5) przyczynianie się do wysokiej, jakości wykonywania zadań.

5. Pracownik traci prawo do nagrody, jeśli w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody uznaniowej otrzymał karę porządkową.

6. Burmistrz Miasta i Gminy:

- 1) określa wysokość wypłacanych nagród dla pracowników;
- 2) przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu.

Rozdział VIII Zasady premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi. Premia przyznawana jest pracownikom za efektywnie przepracowany czas pracy za każdy miesiąc.

2. Premia indywidualna obliczana jest wskaźnikiem procentowym od wynagrodzenia zasadniczego należnego za efektywnie przepracowany czas pracy maksymalnie do 30% wynagrodzenia.

3. Korzystanie z urlopu wypoczynkowego, okolicznościowego, dni wolnych od pracy za przepracowane nadgodziny, wyjazd na delegację służbową nie pozbawia możliwości otrzymania premii.

4. Premia przyznawana jest na wniosek przełożonego, po akceptacji Burmistrza.

5. Wysokość premii jest uzależniona od:

- 1) jakości i stopnia wykonywania powierzonych zadań;
- 2) złożoności pracy oraz stopnia trudności;
- 3) terminowości;
- 4) inicjatywy pracownika i umiejętności rozwiązywania problemów powstałych na stanowisku pracy;
- 5) efektywnego wykorzystania czasu pracy;
- 6) racjonalnego użytkowania powierzonych materiałów i narzędzi.

6. Oceny dokonuje Kierownik Referatu – w stosunku do podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w referacie.

7. Pracownik będzie pozbawiony prawa do premii w całości lub jej części, w razie stwierdzenia:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- 2) udowodnionego zagarnięcia mienia;
- 3) umyślnie spowodowanej szkody;
- 4) nieprzestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- 5) nieobecności z powodu choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego i korzystania z zasiłku chorobowego, opiekuńczego i macierzyńskiego.

7. Wnioski premiowe kierowane są do Burmistrza Miasta i Gminy za pośrednictwem Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w terminie 6 dni przed ustalonym dniem wypłaty wynagrodzeń.

Rozdział IX

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń

§ 12. 1. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu, najpóźniej do dnia 28-dnia każdego miesiąca.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rak pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, w kasie Urzędu.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 13. 1 Regulaminu z wyjątkiem § 10, nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy z zakresy prawa pracy.

3. Każdy pracownik zostaje zapoznany z treścią regulaminu w momencie podjęcia zatrudnienia a jego oświadczenie w tej sprawie załącza się do akt osobowych.

4. Wszelkie zmiany regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

5. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Zarządzenie Nr 16/09 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 02 czerwca 2009r. w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach;
- 2) Zarządzenie Nr 14/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 13 lutego 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach;
- 3) Zarządzenie Nr 94/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Mordach z dnia 17 sierpnia 2015r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach;
- 4) Zarządzenie Nr 29/2016 Burmistrza Miasta i Gminy w Mordach z dnia 23 marca 2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 15. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2018r. i podlega podaniu do wiadomości pracowników Urzędu.

BURMISTRZ
Jan Ługowski

**Tabela maksymalnego poziomu miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego
w poszczególnych kategoriach zaszeregowania dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 300
II	2 500
III	2 700
IV	2 900
V	3 100
VI	3 200
VII	3 400
VIII	3 600
IX	3 800
X	4 000
XI	4 200
XII	4 400
XIII	4 600
XIV	4 800
XV	5 000
XVI	5 200
XVII	5 400
XVIII	5 600
XIX	5 800
XX	6 000
XXI	6 200
XXII	6 400

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1 100
5	1 320
6	1 540
7	1 760
8	2 200
9	2 750

BURMISTRZ
Jan Ługowski

Wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, poziom zaszerogowania do kategorii wynagrodzenia zasadniczego i stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
A. Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz Miasta i Gminy	XVII-XXII	7	wyższe ¹	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XXI	6	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XX	5	wyższe ¹	4
4.	Kierownik Referatu	XIII-XX	6	wyższe ¹	
5.	Zastępca Skarbnika	XV-XX	5	wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	3
B. Stanowiska urzędnicze					
1.	Główny specjalista Starszy inspektor Informatyk urzędu	XII-XIX		wyższe ¹	4
2.	Inspektor	XII-XVIII	-	wyższe ¹ średnie ²	3 5
3.	Starszy specjalista	XI-XVIII		wyższe ¹	3
4.	Podinspektor Informatyk Specjalista	X-XVII	-	wyższe ¹ średnie ²	- 3
5.	Samodzielny referent	IX-XVI	-	średnie ²	2

9.	Referent Kasjer Księgowy, Archiwista	IX-XV	-	średnie ²	2
10.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII		średnie ²	-
C. Stanowiska pomocnicze i obsługi					
1.	Kierowca autobusu	X- XV	według odrębnych przepisów		
2.	Sekretarka	IX-XII	-	średnie ²	-
3.	Konserwator palacz c.o	VIII-X	-	średnie ²	-
4.	Robotnik gospodarczy	V-VIII		podstawowe ³	-
5.	Sprzątaczką	III-VII		podstawowe ³	-
6.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIV	-	wyższe ¹	3
		XI - XIII		wyższe ¹	-
7.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X		średnie ²	3
		IX		średnie ²	2
		VIII		średnie ²	-

- ¹⁾ Wykształcenie wyższe – rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017r. poz. 2183 zez zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ²⁾ Wykształcenie średnie – rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- ³⁾ Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku.

Burmistrz
Jan Ługowski