

**Zarządzenie Nr 335
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 18 grudnia 2017 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zmianami) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko, stanowiący Załącznik do Zarządzenia, wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 87 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 9 września 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/Andrzej Banaszyński

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko

I. Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
 - b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
 - c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego,
2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Mieścisko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Mieścisko,
- b) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Mieścisko,
- c) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Mieścisko,
- d) Pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mieścisko na podstawie umowy o pracę,
- e) Sekretarzu - oznacza to Sekretarza Gminy Mieścisko,
- f) Kierownika i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - oznacza to Kierownika i Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mieścisku,
- d/ Rozporządzeniu- oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników.

§ 3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania, zasady zaszeregowania i przeszerewowania pracowników.

§ 4. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na zaszeregowaniu stanowisk pracy do poszczególnych kategorii, określeniu przedziałów kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, ustaleniu kwot dodatków funkcyjnych dla uprawnionych do otrzymania dodatku pracowników.

§ 5. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych oraz skali i trudności wykonywanych zadań.

§ 6. 1. Zaszeregowania pracownika dokonuje Pracodawca w oparciu o kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska pracy, określone w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania osobistego oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

3. Zaszeregowanie pracownika związane jest z:

- 1) Powierzonym stanowiskiem pracy,
- 2) Zakresem pracy na tym stanowisku i związanymi z nim wymaganiami,
- 3) Kompetencjami pracownika,
- 4) Zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących identyczne stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy – z respektowaniem zasady równej płacy za równą pracę.

§ 7. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerzegowania określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Wynagrodzenie pracownika może ulec przeszerzegowaniu.

2. Przez przeszerzegowanie rozumie się zmianę wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej lub wyższej kategorii zaszerzegowania, jednak bez zmiany zajmowanego stanowiska pracy.

3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w ciągu całego roku w związku z:

- 1) Powierzeniem lub zawężeniem zakresu zadań powierzonych pracownikowi,
- 2) Wynikami ocen okresowych pracownika,
- 3) Okresową waloryzacją płac.

4. Zmiana wysokości płacy zasadniczej, w związku ze zmianą treści pracy, następuje w przypadkach względnie trwałych zmian struktury wykonywanych prac i obciążenia pracą. Zmiana taka może nastąpić na wniosek pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy. Umotywowany wniosek powinien być złożony na piśmie. Obniżenie wysokości płacy zasadniczej wymaga uzasadnienia ze strony przełożonego oraz zmiany umowy o pracę w ogólnie przyjętym trybie.

§ 9. Pracownikowi, oprócz wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, przysługują również: dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 10. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy przysługuje dodatek z tytułu wykonywania obowiązków przy uroczystościach przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego w Mieścisku.

2. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcę, pisemnej informacji o faktycznie wykonanej czynności, za którą przysługuje.

4. Dodatek jest wypłacany w miesiącu następnym, po którym oświadczenia zostały przyjęte.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

§ 11. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla wszystkich pracowników Urzędu.

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Wójta.

§ 12. 1. Nagroda może być przyznana pracownikom za szczególnie osiągnięcia w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, które przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Wójt.

3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i dodatku z tytułu wykonywania obowiązków przy uroczystościach przyjęcia i rejestracji oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza urzędem stanu cywilnego.

§ 13.1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- 1) Sekretarza Gminy,
- 2) kierowniczych, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mieścisko,
- 3) radcy prawnego,

2. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14.1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2.Dodatek może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok.

3.Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

VI. Postanowienia końcowe

§ 15.W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/Andrzej Banaszyński

Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania w Urzędzie Gminy Mieścisko

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż (w latach) pracy
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XX	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XIX	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
4.	Kierownik referatu pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych,	XIII-XIX	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVIII	wyższe ²⁾	3
3.	Podinspektor, informatyk	X-XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4.	Referent	IX-XIII	średnie ³⁾	2
5.	Młodszy referent	VIII-XII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	wyższe	3
		XI-XII	wyższe	-

2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
3.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	podstawowe ⁴⁾	-
4.	Kierowca autobusu	X	według odrębnych przepisów	
5.	Kierowca samochodu osobowego	VII	według odrębnych przepisów	
6.	Robotnik gospodarczy	V	podstawowe ⁴⁾	-

1) Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych uwzględniają wymagania określone w ustawie. Przy czym za staż pracy wymagany na kierowniczych stanowiskach urzędniczych należy rozumieć również wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy.

²⁾ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

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

⁴⁾ Podstawowe umiejętności wykonywania czynności.

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	2 800
II	3 000
III	3 200
IV	3 400
V	3 600
VI	3 800
VII	4 000
VIII	4 200
IX	4 400
X	4 600
XI	4 800
XII	5 000
XIII	5 200
XIV	5 400
XV	5 600
XVI	5 800
XVII	6 000
XVIII	6 200
XIX	6 400
XX	6 600
XXI	6 800
XXII	7 000

Załącznik nr 3 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Mieścisko
z dnia 18 grudnia 2017r.

**Wysokość dodatku z tytułu wykonywania obowiązków przy uroczystościach przyjęcia
oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego w Mieścisku**

Stanowisko	Wysokość dodatku
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	200
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	200

Załącznik nr 4 do Regulaminu
wynagradzania pracowników
Urzędu Gminy Mieścisko
z dnia 18 grudnia 2017r.

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Gminy	1.800
Stanowiska kierownicze, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Mieścisko	1.600
Radca Prawny	1.600