

**ZARZĄDZENIE NR 120.2.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MROCZA**  
z dnia 16 stycznia 2020 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282) zarządzam co następuje:

**§ 1.** Ustalam „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę”, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza:

- 1) Nr 0152-17/09 w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Mrocza,
- 2) Nr 120.6.2015 z dnia 12 maja 2015r. zmieniające Zarządzenie Nr 0152/17/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy,
- 3) Nr 120.24.2015 z dnia 3 listopada 2015r. zmieniające Zarządzenie Nr 0152/17/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy,
- 4) Nr 120.18A.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 13 grudnia 2017r. zmieniające Zarządzenie Nr 0152/17/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy,
- 5) 120.44.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 19 grudnia 2018r. zmieniające Zarządzenie Nr 0152/17/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy.

**§ 3.** Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy oraz Skarbnikowi Miasta i Gminy.

**§ 4.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania pracownikom do wiadomości regulaminu.

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez wywieszenie zarządzenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Mroczy oraz poprzez zamieszczenie regulaminu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrocza (w katalogu Zarządzenia Burmistrza – Kierownik jednostki).

**ZASTĘPCA BURMISTRZA**

*mgr inż. Waldemar Chudzik*

## **Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

<b>Spis treści:</b>		<b>Strona</b>
Rozdział 1	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2	Wymagania kwalifikacyjne	3
Rozdział 3	Szczegółowe warunki wynagradzania	3
Rozdział 4	Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków	4
Rozdział 5	Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa	5
Rozdział 6	Postanowienia końcowe	6
Załącznik Nr 1	Tabela maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk	8
Załącznik Nr 2	Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania)	10
Załącznik Nr 3	Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego	11

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. 1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **awansie** – oznacza to zmianę stanowiska służbowego na wyższe lub zmianę zaszeregowania w ramach tego samego stanowiska służbowego,
- 2) **bezpośrednim przełożonym** – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego urzędnicze stanowisko kierownicze, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 z późn. zm),
- 3) **jednostce organizacyjnej Urzędu** – oznacza to referat i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 4) **kierownikowi Urzędu** – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub upoważnioną przez niego osobę do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza lub upoważnioną przez niego osobę,
- 6) **pracownikowi** - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę,
- 7) **przepisach bez bliższego określenia** - oznacza to przepisy prawa pracy,
- 8) **regulaminie** – oznacza to regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mroczy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 9) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Mroczy,
- 10) **ustawie** – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz.1282),
- 11) **rozporządzeniu** – oznacza to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.936 z późn. zm.),
- 12) **zaszeregowaniu pracownika** – oznacza to określenie kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

**§ 4.** Ustala się:

- 1) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 2) tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego (miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania), stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) tabelę maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 2 WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

**§ 5.** Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie lub przepisy odrębne.

- § 6.** 1. Awansem w zakresie stanowiska służbowego lub zaszeregowania objęci mogą być pracownicy, którzy w okresie ostatnich 12 miesięcy nie byli karani przez pracodawcę.
2. Dobór na stanowiska kierownicze w Urzędzie winien w pierwszej kolejności uwzględniać możliwości awansowania pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

## **ROZDZIAŁ 3 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA**

- § 7.** 1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków i odpowiedzialności oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

**§ 8.** Pracownikowi przysługuje:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 6) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników.

**§ 9.** 1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 1 do Regulaminu,

2. Miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego (miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania) określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 10.** 1. Decyzję o zaszeregowaniu - przyznaniu danemu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje kierownik Urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi 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.

**§ 11.** Dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przyznawane są w wysokościach i na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

**§ 12.** Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracowników przyznawane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 13.** Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika zatrudnionego w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy nie może być niższa od wysokości minimalnego wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2018r. poz.2177 z późn. zm.).

**§ 14.** Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia ustalone w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

**§ 15.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną.

2. Za czas niewykonania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli przepisy prawa tak stanowią.

#### **ROZDZIAŁ 4**

#### **WARUNKI I SPOSÓB PRYZNAWANIA DODATKU FUNKCYJNEGO, SPECJALNEGO ORAZ INNYCH DODATKÓW**

**§ 16.** 1. Pracownikom samorządowemu może zostać przyznany dodatek funkcyjny. Wykaz stanowisk i maksymalny poziom dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

2. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

- § 17.** 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż rok.
3. Wysokość dodatku specjalnego nie może przekraczać kwoty 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nie przekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w wypadku, gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek kierownika referatu (jednostki równorzędnej), bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
5. Dodatek specjalny jest wypłacany w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na podstawie Kodeksu pracy i jego przepisów wykonawczych.

**§ 18.** Pracownikowi, który wybrał kompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w postaci wynagrodzenia, przysługuje wynagrodzenie wraz z dodatkiem, ustalone według zasad określonych w ustawie.

**§ 19.** Pracownikowi za każdą godzinę pracy w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, ustalony zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WARUNKI PRYZNAWANIA ORAZ WARUNKI I SPOSÓB WYPŁACANIA PREMII I NAGRÓD INNYCH NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA**

- § 20.** 1. W przypadku wystąpienia oszczędności w osobowym funduszu wynagrodzeń, pracownikom przysługuje premia regulaminowa na koniec roku kalendarzowego, zwana dalej „premią”.
2. Jednolity dla wszystkich pracowników wskaźnik procentowy premii na dany rok, w wysokości do 100%, określa kierownik Urzędu w terminie do 30 października każdego roku w formie zarządzenia.
3. Podstawę do obliczenia wysokości premii stanowi miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika przysługujące mu w miesiącu poprzedzającym przyznanie premii.
4. Premię przyznaje kierownik Urzędu.
5. Premia za dany rok nie przysługuje, jeżeli pracownik w ciągu roku kalendarzowego:
- 1) został ukarany karą porządkową,
  - 2) ma nieusprawiedliwione nieobecności w pracy,
  - 3) opuścił swoje stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
  - 4) wyrządził pracodawcy szkodę z winy umyślnej,
  - 5) został z nim rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
6. Przyznana premia nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

**§ 21.** 1. Pracownikowi może być przyznana nagroda uznaniowa za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, zwana dalej „nagrodą”.

2. W ramach funduszu wynagrodzeń wyodrębnia się środki finansowe w wysokości do 8% rocznego funduszu wynagrodzeń z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników Urzędu.

3. Wysokość rocznej kwoty funduszu nagród ustala Burmistrz.

4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a jej wysokość może być zróżnicowana, ale nie mniejsza niż 500 zł brutto (słownie: pięćset złotych brutto).

5. Pracownikowi nie przysługuje roszczenie z tytułu nagrody.

6. Nagrody mogą być przyznane pracownikom Urzędu, którzy przepracowali w Urzędzie co najmniej 6 miesięcy i w sposób wyróżniający się wykonują swoje obowiązki, a w szczególności za:

1) występowanie przez pracownika z inicjatywami usprawniającymi organizację pracy na własnym stanowisku oraz funkcjonowania komórki organizacyjnej,

2) zaangażowanie pracownika w realizację czynności pozastanowiskowych,

3) realizację zadań priorytetowych urzędu,

4) dyspozycyjność i wykonywanie zadań szczególnie trudnych lub ważnych dla urzędu,

5) realizowanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu obowiązków,

6) reprezentowaniem urzędu na zewnątrz.

7. Nagrody mogą być wypłacane w terminach:

1) doraźnie, bezpośrednio po zaistnieniu uzasadniających je okoliczności,

2) po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (kwartału, półrocza, roku), celem wyróżnienia pracownika za całokształt pracy w danym okresie,

3) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego.

8. Przyznana nagroda nie podlega zmniejszeniu za okres pobierania przez pracownika świadczenia za czas choroby oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy.

**§ 22.** 1. Nagrodę przyznaje kierownik Urzędu na uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 23.** 1. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

2. Do zmiany regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy § 24 ust. 1 - 3.

**§ 24.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w ust. 2

2. Podanie do wiadomości następuje poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Mrocza (w katalogu Zarządzenia Burmistrza – Kierownik jednostki).

3. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

**§ 25.** 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu.

2. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

**§ 26.** W sprawach dotyczących wynagradzania pracowników Urzędu nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

ZASTĘPCA BURMISTRZA  
  
mgr inż. Waldemar Chudzik

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kierownicze stanowiska urzędnicze</b>		
Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania
1	Sekretarz gminy	XXII
2	Zastępca skarbnika gminy	XIX
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XX
4	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XIX
5	Zastępca głównego księgowego	XVIII
6	Kierownik referatu (jednostki równorzędnej)	XVIII
7	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVII
8	Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVII
9	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XVII
10	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XVII

<b>Stanowiska urzędnicze</b>		
1	Radca prawny	XIX
2	Główny specjalista do spraw bhp	XVII
3	Główny specjalista, Starszy inspektor, Informatyk urzędu	XVII
4	Inspektor	XVI
5	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XV
6	Starszy specjalista do spraw bhp, Specjalista do spraw bhp, Starszy inspektor do spraw bhp, Inspektor do spraw bhp	XV
7	Specjalista, Podinspektor, Informatyk	XIV
8	Samodzielny referent	XIII
9	Referent, Kasjer, Księgowy, Archiwista	XIII
10	Młodszy referent, Młodszy księgowy	XII

<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>		
1	Kierowca autobusu	XIV
2	Rzemieślnik specjalista	XIV
3	Mechanik samochodowy	XIII
4	Kierowca samochodu ciężarowego	XIII
5	Konserwator, rzemieślnik wykwalifikowany, ślusarz – spawacz, elektryk, stolarz, tapicer, szklarz, malarz, palacz c.o	XI
6	Kontroler: biletowy, strefy płatnego parkowania	XI
7	Kierowca samochodu osobowego	XI
8	Robotnik gospodarczy	IX
9	Pomoc administracyjna	VII
10	Sprzątaczką	VII
11	Goniec	VI

<b>Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych</b>		
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XVI
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV

<b>Stanowiska w Straży Miejskiej</b>		
1	Komendant Straży Miejskiej	XIX
2	Zastępca komendanta	XVII
3	Starszy inspektor	XVI
4	Inspektor	XVI
5	Młodszy inspektor	XV
6	Starszy specjalista, Specjalista	XV
7	Młodszy specjalista, Starszy strażnik	XIV
9	Strażnik	XIII
10	Młodszy strażnik	XII
12	Aplikant	XI

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**  
(miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii  
zaszeregowania)

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Kwota w złotych</b>
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

**TABELA MAKSYMALNEGO POZIOMU DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych) do</b>
1	Sekretarz gminy	2 000
2	Zastępca skarbnika gminy, Główny księgowy, Audytor wewnętrzny Kierownik referatu, Kierownik urzędu stanu cywilnego, Zastępca głównego księgowego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, Komendant straży gminnej, Radca prawny	1 850
3	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, Zastępca komendanta straży gminnej , Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	1 700