WÓJT GMINY
MIRZEC

ZARZĄDZENIE NR 0050.100.2017
WÓJTA GMINY MIRZEC
z dnia 28.12.2017r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.) oraz art. 77^2 § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r. poz. 1666, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Mircu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§3.

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2009 Wójta Gminy Mirzec z dnia 12 maja 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mircu z późniejszymi zmianami.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

WÓJT
Mirosław Seweryn

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.50.100.2017
Wójta Gminy Mirzec z dnia 28.12.2017r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MIRCU

Rozdział 1
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:
1) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania prac na poszczególnych stanowiskach;
2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego;
4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych, niż nagroda jubileuszowa.

§ 2.

Regulamin określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mirzec na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mircu, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Mirzec;
2) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Mircu na podstawie umów o pracę;
3) ustawie (bez bliższego określenia) - należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z późn. zm.);
4) rozporządzeniu (bez bliższego określenia) – należy przez to rozumieć przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.);
5) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.);
6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Mirzec,
7) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to minimalną kwotę wynagrodzenia w I kategorii zaszeregowania w tabeli minimalnych miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników zatrudnionych w urzędach gmin określoną w rozporządzeniu;
8) regulaminie –należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Mircu.

Rozdział 2
WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 4.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach ustala się na poziomie minimalnych wymagań kwalifikacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ
Wynagrodzenie zasadnicze

§ 5.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania i kwoty wynagradzania zasadniczego oraz dodatków.
2. Wynagrodzenie zasadnicze w danej kategorii zaszeregowania nie może być niższe niż określone w przepisach rozporządzenia i nie może przekraczać maksymalnej kwoty dla danej kategorii ustalonej niniejszym regulaminem.
3. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk określa tabela stanowiąca załącznik nr **1 do niniejszego Regulaminu**.
4. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa tabela stanowiąca załącznik **nr 2 do niniejszego Regulaminu.**
5. Wszystkie decyzje w sprawach wynagrodzeń podejmuje pracodawca.

§ 6.

1. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002 r., o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszanym w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.
2. Jeżeli po przepracowaniu pełnego miesiąca kalendarzowego, wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, wówczas pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie, wypłacane za okres każdego miesiąca, łącznie z wynagrodzeniem.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
4. Wynagrodzenie przysługuje za czas faktycznie przepracowany.
5. Za czas nie wykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz radcy prawnemu i kierownikowi urzędu stanu cywilnego przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, dla których przewiduje się dodatek funkcyjny stanowiący **załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.**
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi **załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu**.

4. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

Dodatek specjalny

§ 8.

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika lub w kwocie nie przekraczającej 60 % wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznawany jest na czas istnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, jednak nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Dodatek specjalny może być przyznany na umotywowany wniosek przełożonego pracownika, a także samego pracownika. We wniosku należy określić zwiększone zadania lub dodatkowe zadania pracownika, proponowaną wysokość dodatku oraz proponowany okres na jaki dodatek miałby być przyznany. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.**
5. Przepisy dotyczące dodatku specjalnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi.

Warunki przyznawania i wypłacania nagród

§ 9.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w danym roku budżetowym tworzy się fundusz nagród pozostający w dyspozycji pracodawcy z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Fundusz stanowi 3% rocznych, planowanych środków na wynagrodzenia oraz dodatkowo oszczędności w ramach funduszu przeznaczonego na wynagrodzenia pracowników.
3. Nagroda ma charakter uznaniowy i może zostać przyznana w szczególności za:
   1) szczególne osiągnięcia w pracy;
   2) wysoki poziom wiedzy zawodowej;
   3) wykazywanie się inicjatywą, samodzielnością i wysokim poczuciem odpowiedzialności zawodowej;
   4) systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
   5) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
   6) wykonywanie zadań powodujących szczególne obciążenie obowiązkami, jeżeli pracownik nie otrzymał dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu;
   7) wykonywanie zadań wykraczających poza normalny zakres obowiązków;
   8) złożoność i trudność wykonywanych zadań;
   9) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
   10) uzyskanie przez pracownika oceny okresowej na poziomie co najmniej dobrym.
4. Nagrody mogą być przyznawane w każdym czasie.
5. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.
6. Nagroda nie może być przyznana pracownikowi, który w okresie od przyznania ostatniej nagrody został ukarany karą upomnienia lub nagany, a które nie zostały anulowane.
7. Pracownik, któremu została przyznana nagroda otrzymuje zawiadomienie o jej przyznaniu, a odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

8. Nagroda przysługuje pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Gminy w Mircu nie krócej niż 6 miesięcy w danym roku kalendarzowym.
9. Nagroda nie przysługuje pracownikowi, wobec którego zastosowano karę wynikającą z Kodeksu Pracy lub Regulaminu Pracy, a także pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i umów absolwenckich.

Rozdział 4
ŚWIADCZENIE PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ

§10.

Pracownikom przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237^1 Kodeksu Pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń;
3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
4) nagroda jubileuszowa zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zgodnie z ustawą z 12 grudnia 1997r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 2217, z późn. zm.);
6) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
7) dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie i rozporządzeniu;
8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników, zgodnie z ustawą z dnia 13 marca 2003r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2016r. poz. 1474).

Rozdział 5

SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§11.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu na dwa dni przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§12.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody lub do rąk pracownika w kasie Urzędu Gminy w Mircu w godzinach pracy kasy.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, do rąk współmałżonka.

3. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez pracodawcę na piśmie.

4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

Rozdział 6
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie, stosuje się przepisy ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa pracy.

§ 15.

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

§ 16.

Zobowiązuje się bezpośrednich przełożonych do przekazania treści niniejszego regulaminu pracownikom.

§ 17.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Mircu

WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO.

Lp.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego (kategorie zaszeregowania)	Wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
1.	2.	3.	4.	5.
KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXII	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XV-XXI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	według odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XIX	wyższe[2)]	4
5.	Główny księgowy Audytor wewnętrzny	XV-XXI	według odrębnych przepisów	
6.	Kierownik referatu	XIII-XXI	wyższe[2)]	4
7.	Zastępca kierownika referatu	XIII-XIX	wyższe [2)]	4
8.	Zastępca głównego księgowego	XIV-XXI	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3

9.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	według odrębnych przepisów	
STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Radca prawny	XIII-XX	według odrębnych przepisów	
2.	Starszy inspektor	XII- XX	wyższe[2)]	4
3.	Inspektor	XII- XVIII	wyższe[2)]	3
4.	Starszy specjalista Starszy informatyk	XI-XVII	wyższe[2)]	3
5.	Podinspektor	X-XVI	wyższe[2)]	-
6.	Informatyk	X-XVI	średnie[3)]	3
7.	Specjalista	X-XIV	średnie[3)]	3
8.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie[3)]	2
9.	Referent prawno-administracyjny	VIII-XII	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
10.	Referent Kasjer Księgowy	IX-XII	średnie[3)]	2
11.	Młodszy referent Młodszy księgowy	VIII-XI	średnie[3)]	-

STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XV	wyższe	3
		XI-XIII	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	średnie	3
		IX-X	średnie	2
		VIII-IX	średnie	-
3.	Sekretarka	IX-XII	średnie[3)]	-
4.	Kierownik kancelarii głównej kierownik kancelarii tajnej	VIII-X	średnie[3)]	3
5.	Archiwista	VII-XVII	średnie[3)]	-
6.	Pomoc administracyjna	III-V	średnie[3)]	-
7.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I-III	podstawowe[4)]	-
8.	Konserwator, palacz c.o.	VIII-X	zasadnicze zawodowe[5)]	-
9.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XII	według odrębnych przepisów	
10.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe[4)]	-
11.	Portier, dozorca, woźny	IV-VII	podstawowe[4)]	-

12.	Sprzątaczka	III-V	podstawowe[4)]	-
13.	Goniec	II-V	podstawowe[4)]	-

[1)] Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk 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 pkt. 1 ustawy.
Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.
[2)] Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.
[3)] Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
[4)] Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.
[5)] Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

Załącznik nr 2
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Mircu

Tabela maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna Kwota w złotych
1.	I	2400
2.	II	2600
3.	III	2800
4.	IV	2900
5.	V	3000
6.	VI	3100
7.	VII	3200
8.	VIII	3500
9.	IX	3700
10.	X	4000
11.	XI	4200
12.	XII	4400
13.	XIII	4600
14.	XIV	4800
15.	XV	5000
16.	XVI	5200
17.	XVII	5400
18.	XVIII	5800
19.	XIX	6000
20.	XX	6200
21.	XXI	6400
22.	XXII	6600

Załącznik nr 3
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Mircu

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Lp.	Stanowisko	**Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego**
1.	Sekretarz Gminy	**9**
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	**8**
3.	Audytor wewnętrzny	**8**
4.	Kierownik Referatu	**8**
5.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	**8**
6.	Zastępca Kierownika Referatu, Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,	**7**
7.	Główny specjalista, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych	**6** **6**
8.	Radca prawny	7

Załącznik nr 4
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Mircu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku	Maksymalny poziom dodatku w zł
1.	1	do 400
2.	2	do 600
3.	3	do 800
4.	4	do 1100
5.	5	do 1320
6.	6	do 1540
7.	7	do 1800
8.	8	do 1900
9.	9	do 2000

Załącznik nr 5
do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Gminy w Mircu

Wójt Gminy Mirzec

WNIOSEK O DODATEK SPECJALNY

Proszę o przyznanie dodatku specjalnego Pani/u/ ……..……..
zatrudnionej/mu/ na stanowisku …….. w Urzędzie Gminy w Mircu w Referacie……..…….. w kwocie ..……. zł miesięcznie w okresie od ……..……do ……..…….. z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków* lub powierzeniu dodatkowych zadań * polegających na:

……
……
……..
……..
……

* niepotrzebne skreślić

Mirzec, ……..……...

……..
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)