

Zarządzenie Nr 25/16
Kierownika urzędu - Wójta Gminy Mrągowo
z dnia 12 grudnia 2016r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446 i 1579), art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz.902) oraz § 5 ust. 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz.1786) **zarządzam:**

§ 1.

Ustalić Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie 14 dni, od daty podania do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie, tj. poprzez osobiste zaznajomienie się potwierdzone datą i podpisem pracownika na oświadczeniu.

§ 3.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo, o którym mowa w § 1, tracą moc

- a) Zarządzenie Nr 85/09 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 6 kwietnia 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo wraz ze zmianami (Zarządzenie Nr 31/12 z dnia 2 lutego 2012r. oraz Zarządzenie Nr 46/14 z dnia 29 stycznia 2014r.),
- b) Zarządzenie Nr 29/07 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 30 lipca 2007r. w sprawie ustalenia Regulaminu przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Gminy Mrągowo,
- c) Zarządzenie Nr 59/08 Kierownika Urzędu – Wójta Gminy Mrągowo z dnia 30 kwietnia 2008r. w sprawie ustalenia regulaminu premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mrągowo.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia polecam Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mrągowo

Jerzy Krasieński

KANCELARIA
Jerzy Jankowski
Sprawdzono pod względem
A D W O K A T
Podpis 12. Xa . 16
Jerzy Bogdan Jankowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY MRĄGOWO

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa wymagania kwalifikacyjne pracowników, zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz warunki i sposób przyznawania i wypłacania innych świadczeń i dodatków związanych z pracą.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mrągowo na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mrągowo,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mrągowo, reprezentowany przez Wójta Gminy Mrągowo lub inną osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mrągowo,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mrągowo,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mrągowo na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj, wymiar czasu pracy i źródła finansowania kosztów osobowych,
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym – należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 8) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 9) minimalnym wynagrodzeniu za pracę – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy ustalone na podstawie ustawy z dnia 10.10.2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, ogłaszane w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów w terminie do dnia 15 września każdego roku.

Rozdział 2

Wynagrodzenie za pracę

§ 5.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. W Urzędzie Gminy obowiązuje miesięczny system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz innych dodatków przewidzianych w niniejszym regulaminie.
3. Wynagrodzenie otrzymywane w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od obowiązującego na dany rok wynagrodzenia minimalnego.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
5. Indywidualne wynagrodzenia za pracę są objęte tajemnicą służbową.

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu określającym wykaz stanowisk, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne, kategorie wynagrodzenia zasadniczego i stawki dodatku funkcyjnego oraz z tabelą miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 7.

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 przysługuje pracownikowi:
 - 1) za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie,
 - 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 3) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
3. Pozostałe zasady ustalania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określone są w art. 38 ust. 5 ustawy oraz § 7 rozporządzenia.

Dodatek funkcyjny

§ 8.

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem.

2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:

1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 9.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określone w ust.2.

4. Dodatek o którym mowa w ust.1 przyznaje się na czas określony, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.

5. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu za okresy pobierania:

1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

6. W przypadku wygaśnięcia przesłanek warunkujących przyznanie dodatku specjalnego przed upływem okresu na jaki został przyznany, wypłata dodatku zostaje wstrzymana.

Dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 10.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje dodatek oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż wymienione w pkt 1.

2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od dodatku ustalonego na podstawie art. 151⁸ kodeksu pracy.

Premia

§ 11.

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia miesięczna. Warunki przyznawania i sposób wypłacania premii określa załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

Nagrody uznaniowe

§ 12.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracodawca tworzy fundusz nagród na dany rok budżetowy z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Nagroda może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu w Urzędzie Gminy Mrągowo, co najmniej 6 miesięcy.

3. Wysokość funduszu nagród może być podwyższona o kwoty niewykorzystanych środków na wynagrodzenia (oszczędności) z uwagi na:

1) wypłatę zasiłków chorobowych i macierzyńskich,

2) niepełnego zatrudnienia,

4. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej, inicjatywę, samodzielność i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej i zaangażowania w realizację zadań,
 - 4) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
 - 5) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 6) samokształcenie zawodowe i efektywne podnoszenie kwalifikacji.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

Inne dodatki do wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą

§ 13

Pracownikowi przysługują również:

- 1) nagroda jubileuszowa – ustalana i wypłacana zgodnie z art. 38 ust.2, 4 i 5 ustawy oraz § 8 i 12 rozporządzenia,
- 2) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy – ustalana i wypłacana zgodnie z art. 38 ust.3, 4 i 5 ustawy oraz § 9 rozporządzenia,
- 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne – ustalone i wypłacane na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej ,
- 4) dodatek za pracę w porze nocnej – wypłacany zgodnie z art.151⁸ Kodeksu pracy,
- 5) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) ekwiwalent pieniężny za urlop – wypłacany zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop,

7) świadczenie należne w okresie czasowej niezdolności do pracy wypłacane zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

8) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 237¹ Kodeksu pracy oraz przepisów regulujących zakres i wysokość tych świadczeń,

9) odprawa pośmiertna – zgodnie z art.93 Kodeksu pracy,

10) diety i inne należności z tytułu podróży służbowej – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,

11) ryczałty za samochód – zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,

12) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego – wypłacany zgodnie z art. 237⁷ Kodeksu pracy.

§ 15

Pracownikowi na jego wniosek udostępnia się do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy, rozporządzenia i Kodeksu pracy.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni, od daty podania do wiadomości pracowników.

Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych od – do
I	1.100 - 1.400
II	1.120 - 1.600
III	1.140 - 1.800
IV	1.160 – 2.000
V	1.180 - 2.100
VI	1.200 - 2.150
VII	1.250 - 2.200
VIII	1.300 - 2.400
IX	1.350 - 2.700
X	1.400 - 3.000
XI	1.450 - 3.200
XII	1.500 - 3.500
XIII	1.600 - 3.700
XIV	1.700 - 4.000
XV	1.800 - 4.400
XVI	1.900 - 4.700
XVII	2.000 - 5.500
XVIII	2.200 - 5.800
XIX	2.400 - 6.000
XX	2.600 - 6.500

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Lp.	Stawka dodatku funkcyjnego	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	1	do 70
2	2	do 90
3	3	do 110
4	4	do 130
5	5	do 150
6	6	do 180
7	7	do 220
8	8	do 250
9	9	do 300

WYKAZ STANOWISK PRACOWNICZYCH, SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalne wynagrodzenie	Wykształcenie	Staż pracy
1	Sekretarz	XVII - XX	8	6.500	wyższe	4 lata
2	Kierownik Referatu	XIII - XVII	7	5.500	wyższe ¹⁾	4 lata

2. Stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalne wynagrodzenie	Wykształcenie	Staż pracy
1	Radca prawny	XIII - XVIII	6	5.500	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
2	Inspektor	XII - XVI	-	4.700	wyższe ¹⁾	3 lata
3	Podinspektor, Informatyk	X - XIV		4.000	wyższe ¹⁾	-
					średnie ²⁾	3 lata
4	Samodzielny referent	IX - XII	-	3.500	średnie ²⁾	2 lata
5	Referent, Kasjer	IX - XI	-	3.200	średnie ²⁾	2 lata
6	Młodszy referent	VIII - X	-	3.000	średnie ²⁾	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalne wynagrodzenie	Wykształcenie	Staż pracy
1.	Robotnik gospodarczy	V - VII	-	2.200	podstawowe	-
2	sprzątaczką	III-IV	-	2.000	podstawowe	-

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⁾ 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.

REGULAMIN
premiowania dla pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Gminy Mrągowo
na stanowiskach pomocniczych i obsługi

§ 1

Zasady premiowania określone niniejszym regulaminem stosuje się do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mrągowo na stanowiskach pomocniczych i obsługi określonych w załączniku 3 do regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mrągowo.

§ 2.

Pracownicy, o których jest mowa w § 1 mogą otrzymać premię wyłącznie za nienaganne wywiązywanie się z obowiązków służbowych oraz wyjątkowe zaangażowanie w realizację wykonywanych zadań służbowych, do których należą w szczególności:

- a) terminowe i jakościowe wykonanie zadań służbowych wynikających z zakresu czynności lub polecenia służbowego,
- b) przestrzeganie ustalonego czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy,
- c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- d) dbałość o dobro zakładu pracy, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- e) wydajność i operatywność w pracy,
- f) samodzielność działania i dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników,
- g) postanowienie i zabezpieczenie majątku na stanowisku pracy,
- h) racjonalne wykorzystanie powierzonych narzędzi, sprzętów i środków czystości.

§ 3.

Premię przyznaje pracownikowi Wójt Gminy.

§ 4.

Maksymalna wysokość indywidualnej premii dla pracowników, o których mowa w § 2 nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego.

§ 5.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach np. w związku ze zwiększeniem zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań służbowych, wykonywania prac sezonowych, awaryjnych będących efektem polecenia służbowego wysokość premii może ulec zwiększeniu o maksymalnie 10%.

§ 6.

1. Premię oblicza się i wypłaca w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia.

2. Premię nalicza się procentowo od wysokości wynagrodzenia zasadniczego ustalonego według stawki osobistego zaszeregowania pracownika, za dany miesiąc, za okres efektywnej pracy.

3. Premię za okres urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i innych usprawiedliwionych nieobecności, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia nalicza się według obowiązujących przepisów prawa.

§ 7.

Pracownik może być pozbawiony premii w całości lub w części w przypadku stwierdzenia niedociągnięć w pracy powstałych z tytułu niesumiennej relacji do pracy, a w szczególności:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy,
- 2) opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywania alkoholu w pracy lub przystąpienie do pracy po spożyciu alkoholu,
- 4) wyrządzeniu pracodawcy szkody z winy umyślnej,
- 5) niewykonywania lub nienależytego wykonywania poleceń przełożonych,
- 6) otrzymania kary nagany,
- 7) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub porzucenia pracy,

§ 8.

1. Pozbawienie pracownika premii w całości lub części wymaga pisemnego zawiadomienia wraz z uzasadnieniem.
2. Od decyzji o obniżeniu lub pozbawieniu premii pracownikowi przysługuje odwołanie do Wójta w terminie 7 dni.