

ZARZĄDZENIE NR 12/2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA MOGIELNICA
z dnia 4 marca 2020 r.
w sprawie regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy i Miasta
Mogielnica

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

§ 1

wprowadzam regulamin wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 2

Regulamin wynagradzania określa wymagania kwalifikacyjne, ogólne zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i nagród

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 103/2018 Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy z dnia 20 grudnia 2018r. w sprawie regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 5

Zobowiązuję wszystkich pracowników urzędu do zapoznania się z regulaminem .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 marca 2020r.

Burmistrz Gminy i Miasta w Mogielnicy
Sławomir Chmielewski

Sporządziła: Joanna Kaźmierska

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY I MIASTA MOGIELNICA

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin wynagradzania ustala warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,
2. Wynagrodzenie za pracę powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość pracy.

§2

1. Przepisy regulaminu wynagradzania obowiązują pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i Miasta na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin sporządzony na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040),
 - 4) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 936).

§3

1. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin pracy.

§4

Ilekroć w regulaminie wynagradzania mowa jest o:

- 1) kierownikowi zakładu pracy - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta lub osobę, którą Burmistrz upoważnił do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
- 2) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć osobę kierującą zorganizowanym stałym zespołem pracowników lub stosownie do postanowień regulaminu określającego strukturę organizacyjną osobę kierującą wymienionym tam zespołem pracowników,
- 3) zakładzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Mogielnica,
- 4) pracownikowi - należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy i Miasta Mogielnica na podstawie umowy o pracę,
- 5) najniższemu wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć najniższe wynagrodzenie zasadnicze w pierwszej kategorii szeregowania, określone w tabeli miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 6) minimalnemu wynagrodzeniu - należy przez to rozumieć minimalne wynagrodzenie określone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej,
- 7) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

II. Ogólne zasady wynagradzania

§5

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, jednak nie niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. Wynagrodzenie pracownika ustala kierownik zakładu pracy lub osoba uprawniona do zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

§6

1. W Urzędzie Gminy i Miasta obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszeregowania, stawek wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§7

1. Pracownikom oprócz wynagrodzenia zasadniczego przysługują dodatkowe składniki wynagrodzenia i inne świadczenia związane z pracą:

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) dodatek za wysługę lat,
- 3) dodatek specjalny,
- 4) odprawa emerytalna lub rentowa,
- 5) odprawa pośmiertna,
- 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby,
- 7) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- 8) nagrody uznaniowe,
- 9) nagrody jubileuszowe.

§8

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę wymagań kwalifikacyjnych i kategorii zaszeregowania dla pracowników Urzędu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§9

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje kierownik zakładu pracy.

§10

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

III. Szczegółowe zasady ustalania wynagrodzenia zasadniczego

§11

1. Minimalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników zakładu zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 roku, poz. 936),
2. Maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego pracowników zakładu zatrudnionych o umowę o pracę ustala się zgodnie z załącznikiem nr 1 niniejszego regulaminu.

IV. Dodatek funkcyjny

§12

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych kierowniczych, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość dodatku funkcyjnego zależy od liczby podległych pracowników i stopnia trudności powierzonych zadań. Dodatek funkcyjny wypłacany jest w okresach miesięcznych.
4. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
6. Przepisy dotyczące dodatku funkcyjnego nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

V. Dodatek za wysługę lat

§13

1. Dodatek za wysługę lat przysługuje w wysokości określonej w art. 38 ust. 1 ustawy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku, o którym mowa ust. 1 wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia.
3. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wysługę lat wlicza się także inne okresy pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. W wypadku gdy praca stanowi dodatkowe zatrudnienie, prawo do dodatku ustala się odrębnie dla każdego stosunku pracy. Do okresu dodatkowego zatrudnienia nie podlegają zaliczeniu okresy zatrudnienia podstawowego.
5. Dodatek za wysługę lat w wysokość 100% przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, za dni nieobecności w pracy wskutek choroby, bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, pracownikowi przysługuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. Dodatek za wysługę lat pracy wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia i przysługuje:
 - 1) od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
 - 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki nastąpiło od pierwszego dnia miesiąca.

VI. Dodatek specjalny

§14

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych wynikających z przepisów prawa, powierzenia do wykonania dodatkowych zadań ważnych pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, nie przekraczający 1 roku.
3. Dodatek specjalny ustalany jest w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany jest w kwocie nie przekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego.
5. Dodatek specjalny może być również przyznany w okresie wykonywania obowiązków nieobecnego pracownika (powyżej 1 miesiąca).

VII. Odprawa emerytalno-rentowa

§15

1. Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę inwalidzką przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości określonej w art.38 ust.3 ustawy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1 wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, oblicza się jak ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.
4. Jednorazowa odprawa wypłacana jest w dniu ustania stosunku pracy.

VIII. Odprawa pośmiertna

§16

1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania, po jego rozwiązaniu, zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna na zasadach i w wysokości określonych w Kodeksie pracy.

IX. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby lub odosobnienia

§17

1. Pracownikowi, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, przysługuje, za okres łącznie 33 dni w roku kalendarzowym, wynagrodzenie w wysokości 80 % wynagrodzenia pracownika (tj. płacy zasadniczej, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego) a w przypadku, gdy niezdolność powstała wskutek wypadku przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w czasie ciąży, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości 100% jego wynagrodzenia (tj. płacy zasadniczej, dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje w przypadkach, w których pracownik nie ma prawa do zasiłku chorobowego.
3. Za czas niezdolności do pracy z przyczyn innych niż wymienione w ust. 1, pracownikom przysługuje prawo do zasiłku na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

X. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§18

1. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1872).

2. Pracodawca w myśl przepisów ustawy wypłaca dodatkowe wynagrodzenie roczne w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który ono przysługuje, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy.

3. Podstawa dodatkowego wynagrodzenia rocznego pomniejszona jest o dni w których pracownik faktycznie nie świadczy pracy (okresy nieprzepracowane) takie jak:

- okresy niezdolności do pracy spowodowanych chorobą,
- okresy opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat na podstawie art. 188 kp,
- okresy pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego, w tym świadczenia rehabilitacyjnego,
- urlopy: bezpłatne, okolicznościowe (ślub pracownika, narodziny dziecka, śmierć rodzica),
- inne zwolnienia od pracy np. krwiodawcy na oddanie krwi,
- nieusprawiedliwione nieobecności.

4. W przypadku występowania okresów nieprzepracowania tj. okresy opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat na podstawie art. 188 kp, okolicznościowe (ślub pracownika, narodziny dziecka, śmierć rodzica), wynagrodzenie dzieli się przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy, mnoży się przez liczbę godzin wykorzystanego urlopu i odejmuje od podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

XI. Nagrody uznaniowe

§19

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, na który składają się: 1 % planowanego funduszu płac oraz oszczędności funduszu płac,

2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:

- 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- 2) w związku z zakończeniem pracy zawodowej - przejście na emeryturę,
- 3) na koniec roku kalendarzowego (świąteczna).

3. Wysokość indywidualnej nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:

- 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej,
- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań,
- 3) działania usprawniające na stanowisku pracy,
- 4) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków,
- 5) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 6) przejawianie inicjatywy w pracy.

4. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik zakładu pracy po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej.

5. Decyzję o przyznaniu nagrody może również podjąć kierownik zakładu pracy z własnej inicjatywy.

XII. Nagrody jubileuszowe

§20

Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości określonej w art.38 ust.2 ustawy:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

1. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się, oprócz zatrudnienia w Urzędzie Gminy i Miasta, wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.

3. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

4. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody, będąc zatrudniony w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody. Nagrodę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

XIII. Postanowienia końcowe

§21

1. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie wynagradzania stosuje się przepisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa.

§22

1. Zmiany regulaminu wynagradzania wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

§23

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje kierownik zakładu pracy.

§24

1. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 19 marca 2020r.

TABELA I
Miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszergowania	Minimalna kwota w złotych
1	2
I	1700
II	1720-1800
III	1740-1900
IV	1760-2000
V	1780-2200
VI	1800-2400
VII	1820-2600
VIII	1840-2800
IX	1860-3100
X	1880-3600
XI	1900-3800
XII	1920-4100
XIII	1940-4300
XIV	1960-4600
XV	1980-5100
XVI	2000-5300
XVII	2100-5500
XVIII	2200-5800
XIX	2400-6200
XX	2600-6500
XXI	2800-6900
XXII	3000-7500

TABELA II
Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica

TABELA III

Tabela wymagań kwalifikacyjnych i kategorii zaszeregowania dla pracowników Urzędu

L.p.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy w latach	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego
1.	Burmistrz			3400,00	4700,00	1900,00
2.	Z-ca Burmistrza	wyższe	6		3800,00	1760,00
3.	Sekretarz	wyższe	4	XVII	XXI	1760,00
4.	Skarbnik	wyższe wg odrębnych przepisów	6		4800,00	1760,00
5.	Kierownik USC	wyższe wg odrębnych przepisów	5	XVI	XIX	1320,00
6.	Z-ca Kierownika USC	wyższe wg odrębnych przepisów	4	XIII	XV	1100,00
7.	Kierownik referatu	wyższe	4	XIII	XVII	1320,00
8.	Inspektor	średnie	5	XII	XVI	
		wyższe	3	XII	XVI	
9.	Samodzielny Referent	średnie	2	IX	XII	
10.	Referent	średnie	2	IX	XII	
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
11.	Pomoc administracyjna	średnie	-	III	VII	
12.	Konserwator kierowca	- wg odrębnych przepisów	-	IX	XI	
13.	Sprzątaczką/Sprzątaczą	podstawowe	-	III	VI	

Sporządziła: Joanna Kaźmierska