

**ZARZĄDZENIE NR 2/18
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 9 stycznia 2018 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

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 oraz 2017 r. poz.60) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 36/09 Burmistrza Mszczonowa z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim ze zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef
Grzegorz Kurek**

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/18
Burmistrza Mszczonowa
z dnia 9 stycznia 2018 r.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

§ 1. 1. Regulamin ustala:

- a) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- b) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- c) warunki przyznawania i wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków określonych w Regulaminie.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zmianą w 2017 r. poz. 60),
- b) rozporządzeniu płacowym - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1786 ze zmianą z 2017 r. poz. 1621),
- c) pracownikach – rozumie się przez to osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj oraz wymiar czasu pracy.

2. Regulamin jest udostępniany pracownikom do wglądu w sieci internetowej Urzędu – na dysku wspólnym. Pracodawca ma prawo poprosić pracownika o pisemne jego oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, które to oświadczenie powinno zostać dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 2. 1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszerogowania podejmuje pracodawca.

2. Wynagrodzenie pracownika samorządowego nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego zgodnie z ustawą z 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.z 2017 r. poz. 847).

3. Termin i miejsce wypłacania wynagrodzenia określa regulamin pracy.

4. Ustalając pracownikom wynagrodzenia kierownik jednostki bierze pod uwagę w szczególności:

- a) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach,
- b) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia.

§ 3. 1. Pracownikom, z tytułu zatrudnienia, przysługuje na zasadach określonych w przepisach prawa pracy:

- 1) wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne – na podstawie przepisów o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym obowiązujących dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 3) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, w niedziele i święta,
- 4) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy,
- 5) świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

4. 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.

§ 4. Pracownikowi mogą zostać przyznane:

- a) dodatek funkcyjny – na zasadach określonych w § 7 Regulaminu,
- b) dodatek specjalny – na zasadach określonych w § 8 Regulaminu,
- c) dodatek za pełnienie funkcji audytora wewnętrznego systemu zarządzania jakością – w wysokości określonej w § 9 Regulaminu,
- d) dodatek za pełnienie funkcji opiekuna pracownika odbywającego służbę przygotowawczą – w wysokości określonej w § 9 Regulaminu,
- e) dodatek za pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych – w wysokości określonej w § 9 Regulaminu
- f) dodatek za pełnienie funkcji inspektora bhp - w wysokości określonej w § 9 Regulaminu,
- g) dodatek za obsługę kasy zapomogowo-pożyczkowej - w wysokości określonej w § 9 Regulaminu,
- h) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – na zasadach określonych w § 10 Regulaminu.

§ 5. Pracownicy powinni spełniać co najmniej minimalne wymagania kwalifikacyjne, niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, określone w rozporządzeniu płacowym lub innych odpowiednich przepisach, o ile będą obowiązujące.

§ 6. 1. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika nie może być niższe, niż minimalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w ustalonej dla danego pracownika kategorii, określonej w obowiązującym rozporządzeniu płacowym.

2. Ustala się Tabelę maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerogowania określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Ustala się Tabelę maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk określoną w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:

- 1) Sekretarza gminy,
- 2) Naczelnika Wydziału,
- 3) Zastępcy Naczelnika Wydziału,
- 4) Kierownika USC,
- 5) Zastępcy Kierownika USC,
- 6) Radcy Prawnego,

może zostać przyznany dodatek funkcyjny w wysokości do 40% przysługującego pracownikowi wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość dodatku funkcyjnego określana jest kwotowo.

2. Dodatek funkcyjny wypłacany jest co miesiąc i przysługuje w okresie powierzenia funkcji, o której mowa w ust. 1.

§ 8. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych, powierzenia dodatkowych zadań lub odpowiedzialności, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, uzasadniony okolicznościami, o których mowa w ust. 1 .

3. Wysokość dodatku specjalnego jest ustalana w zależności od charakteru powierzonych zadań, z tym, że w każdym przypadku kwota przyznanego pracownikowi dodatku specjalnego nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego i ewentualnie przyznanego dodatku funkcyjnego tego pracownika. Wysokość dodatku specjalnego określana jest kwotowo i nie podlega przeliczeniu w przypadku wzrostu wynagrodzenia zasadniczego lub dodatku funkcyjnego.

4. Dodatek specjalny przysługuje w pełnej wysokości za okresy nieobecności w pracy spowodowanej urlopem wypoczynkowym oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie przepisów prawa pracy, dotyczących udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

5. Dodatek specjalny uwzględnia się przy ustalaniu podstawy wymiaru dla celu wypłat: wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego, zasiłku macierzyńskiego, zasiłku opiekuńczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 9. Za wykonywanie dodatkowych zadań mogą być przyznane pracownikowi dodatki za:

- 1) pełnienie funkcji audytora wewnętrznego systemu zarządzania jakością - w wysokości nie przekraczającej 800 zł miesięcznie;
- 2) pełnienie funkcji opiekuna pracownika, odbywającego służbę przygotowawczą - w wysokości do 500 zł miesięcznie;
- 3) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w wysokości do 800 zł miesięcznie;
- 4) pełnienie funkcji inspektora bhp - w wysokości do 1000 zł. miesięcznie;
- 5) obsługę kasy zapomogowo-pożyczkowej - w wysokości do 600 zł. miesięcznie

§ 10. 1. W ramach środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród. Wysokość odpisu na fundusz nagród ustala Burmistrz.

2. Dysponentem funduszu nagród jest Burmistrz, który ustala także wysokość indywidualnych nagród.

3. Nagrody z funduszu nagród mogą być przyznawane w szczególności przy okazji Dnia Pracownika Samorządowego, Święta Niepodległości oraz Świąt Bożego Narodzenia lub przy innej okazji.

4. Nagrodę przyznaje się za:

- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność.
- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy urzędu,
- 3) złożoność realizowanych zadań,
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługują żadne roszczenia dotyczące uzyskania nagrody lub jej wysokości.

§ 11. Wszelkie zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej, w trybie określonym dla jego ustalania.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Mszczonowie
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w złotych wg rozporządzenia płacowego	Maksymalna kwota w złotych
I	1.700	2000
II	1.720	2100
III	1.740	2200
IV	1.760	2300
V	1.780	2400
VI	1.800	2500
VII	1.820	2600
VIII	1.840	2700
IX	1.860	2800
X	1.880	3000
XI	1.900	3300
XII	1.920	3600
XIII	1.940	4000
XIV	1.960	4400
XV	1.980	4800
XVI	2000	5200
XVII	2.100	5600
XVIII	2.200	5700
XIX	2.400	5800
XX	2.600	5900
XXI	2800	6000
XXII	3000	6100

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Mszczonowie zatrudnionych na
podstawie umowy o pracę

TABELA MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA
POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK

L.p.	Stanowisko	Poziom wynagrodzenia zasadniczego	
		Minimalny wg rozporządzenia płacowego	Maksymalny
Kierownicze stanowiska urzędnicze			
1.	Sekretarz Gminy	XVII	XX
2.	Naczelnik wydziału, rzecznik prasowy	XV	XIX
3.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI	XIX
4.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego, zastępca Naczelnika Wydziału	XIII	XVIII
5.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII	XVIII
Stanowiska urzędnicze			
1.	Radca prawny	XIII	XIX
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu inspektor ds. bhp	XII	XVIII
3.	Inspektor	XII	XVII
4.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI	XVI
5.	Podinspektor, informatyk	X	XV
6.	Specjalista	X	XIII
7.	Samodzielny referent	IX	XII
8.	Referent prawny, referent prawno- administracyjny	VIII	XII
9.	Referent, kasjer, księgowy	IX	XI
10.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII	X
Stanowiska pomocnicze i obsługi			

1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjny	XII	XV
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	XIII
3.	Sekretarka	IX	XI
4.	Pomoc administracyjna	III	X
5.	Robotnik gospodarczy	V	XI
6.	Sprzątaczką	III	IX