

ZARZĄDZENIE NR 90/2017
WÓJTA GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 16/2009 Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki z dnia 1 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2018r.


RADCA PRAWNY
Marek Ciszkowski
WA-10512


WÓJTA
Antoni Janusz Piechoski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Regulamin określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego oraz specjalnego.

§ 2.

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

§ 3.

1. Przed dopuszczeniem do pracy, każdy nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z treścią niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 1) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki lub osoby upoważnione do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności do nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami Urzędu Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 2) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki na podstawie umowy o pracę;
- 3) **urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy Mińsk Mazowiecki;
- 4) **rozporządzeniu** – 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 z późn. zm.);

- 5) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.);
- 6) **Kodeksie pracy** – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 108);
- 7) **najniższym wynagrodzeniu zasadniczym** – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania, określone w **Załączniku Nr 1** do rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) **minimalne wynagrodzenie za pracę** – rozumie się przez to minimalne wynagrodzenie szacowane w sposób określony w ustawie z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017r., poz. 847);
- 9) **Wójt** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

ROZDZIAŁ II

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5.

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych dla poszczególnych stanowisk określone w **załączniku nr 3** do Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach wymagania kwalifikacyjne wymienione w w/w załączniku mogą zostać obniżone, nie mogą jednak być niższe niż minimalne wymagania określone w rozporządzeniu.
3. Osoba zatrudniona na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika powinna posiadać kwalifikacje umożliwiające realizację zadań na stanowisku osoby zastępowanej.

ROZDZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA, W TYM MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

§ 6.

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.
3. Ustala się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników określony w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
4. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) jednorazowa odprawa pieniężna w związku z przejściem na emeryturę lub na rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne.
5. W Urzędzie Gminy Mińsk Mazowiecki obowiązuje miesięczny system wynagradzania.

6. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje wypłatą wynagrodzenia zasadniczego w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie czasu pracy.

§ 7.

1. Decyzję o zastosowaniu dla danego pracownika stawki osobistego zaszeregowania podejmuje pracodawca.
2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może skrócić pracownikowi okres pracy zawodowej wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 8.

Dodatek funkcyjny

1. Dodatek funkcyjny jest składnikiem wynagrodzenia za pracę jest przyznawany na stanowiskach określonych w **załączniku nr 2** do Regulaminu.
2. Wartość kwotową stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca **załącznik nr 2** do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przyznawany jest przez pracodawcę i wypłacany w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 9.

Dodatek specjalny

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać dodatek specjalny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, jest przyznawany na czas określony, nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

§ 10.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości od 2 do 5% planowanych środków na wynagrodzenia dla pracowników urzędu z przeznaczeniem na nagrody uznaniowe.
2. Wysokość funduszu określonego w pkt 1 może ulec podwyższeniu w przypadku wystąpienia oszczędności w funduszu płac.
3. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje Wójt.
4. Nagrody mogą być wypłacane w miarę posiadanych na ten cel środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) Dzień Pracownika Samorządowego (27 maja);
 - 2) za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej;
 - 3) za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych;
 - 4) na koniec roku kalendarzowego;
5. Wysokość nagrody uznaniowej ustala się w oparciu o:
 - 1) ocenę uzyskanych wyników pracy zawodowej;

- 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
- 3) dyspozycyjność i zaangażowanie pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
- 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
- 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Wójt Gminy:
 - 1) Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy – Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom Referatów i samodzielnych stanowiskom pracy podległym bezpośrednio wójtowi,
 - 2) Przyznaje nagrody uznaniowe z własnej inicjatywy lub na wniosek – pozostałym pracownikom Urzędu Gminy.
8. Kierownik Referatu wnioskuje o przyznanie nagrody dla pracowników referatu.
9. Nagrody mogą być przyznane wszystkim pracownikom Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z wyłączeniem Wójta i pracowników będących na urloпах macierzyńskich, wychowawczych, z wyjątkiem przypadku gdy nagroda dotyczy okresu przed tym urlopem.

§ 11.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii

1. Dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach pracowników gospodarczych tworzy się fundusz premiowy w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
2. Premię, o której mowa w ustępie 1, może otrzymać pracownik, który:
 - 1) przepracował wszystkie dni pracy, za które przyznawana jest premia,
 - 2) wykonywał swoje obowiązki nienagannie i terminowo, zgodnie z zakresem czynności i poleceniami przełożonego,
 - 3) przestrzegał ustalonego czasu pracy, dyscypliny i porządku,
 - 4) dbał o powierzone mienie i sprzęt.
3. Na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownik zostaje pozbawiony premii regulaminowej w 100% w danym miesiącu w razie zaistnienia jednej z niżej wymienionych przesłanek:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub opuszczenie stanowiska pracy bez zezwolenia,
 - 2) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
 - 3) narażenia gminy na straty materialne,
 - 4) odmowa wykonywania poleceń przełożonego związanych z pracą,
 - 5) spóźnienie się do pracy,
 - 6) pozostawienia po zakończonej pracy niezabezpieczonego mienia (niezamknięcie okien, drzwi itp.),
 - 7) spowodowania szkody w mieniu gminy Mińsk Mazowiecki, niewłaściwego użytkowania lub nie wykazania należytej dbałości o majątek gminy.
4. Obniżenie premii regulaminowej następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego za:
 - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych - 50%,
 - 2) niedbałe wykonywanie obowiązków i poleceń przełożonego - 50%.
5. Pracownik, który w okresie miesiąca, za który przyznawana jest premia regulaminowa przebywa na urlopie:
 - 1) wypoczynkowym,
 - 2) okolicznościowym,

- 3) szkoleniowym organizowanym przez Urząd Gminy lub zwalniany jest na przeprowadzenie badań okresowych, zachowuje prawo do premii.
6. Pracownik pozbawiony premii regulaminowej może, w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania zawiadomienia zwrócić się do Wójta Gminy o ponowne rozpatrzenie jego sprawy – ponowna decyzja Wójta jest ostateczna.
7. Wysokość miesięcznej premii regulaminowej wynosi do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
8. Premia wypłacana jest łącznie z wynagrodzeniem zasadniczym w dniu ustalonym dla wypłat wynagrodzeń.

§ 12.

Oprócz wyżej wymienionych świadczeń pracownikom przysługuje:

- 1) za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu;
- 2) dodatek za pracę w porze nocnej zgodnie z Kodeksem pracy.

ROZDZIAŁ V SPOSÓB I TERMINY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI PRACOWNICZYCH

§ 13.

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do 28 dnia danego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
3. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę, wskazanym w ust. 1.

§ 14.

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie wskazanym w § 12 ust. 1 zostanie obciążony rachunek bankowy pracodawcy.
4. Postanowienia ust. 3 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego, dodatku specjalnego i premii.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego

wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI AWANSOWANIE I PRZESZEREGOWANIE PRACOWNIKÓW

§ 15.

1. Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).
2. Awansowanie pracownika na wyższe stanowisko, w tym na stanowisko kierownicze, może nastąpić w wyniku pozytywnej oceny dotychczasowej pracy i predyspozycji pracownika spełniającego ponadto wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w **załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.
3. Indywidualne przeszerogowanie pracownika (podwyższenie wynagrodzenia na danym stanowisku) ma charakter motywacyjny i może mieć miejsce w szczególności w związku z:
 - 1) pozytywną oceną okresową pracownika;
 - 2) znacznym zwiększeniem zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) zakończeniem pracy na czas określony i zawarciem kolejnej umowy na czas nieokreślony;
 - 4) podniesieniem kwalifikacji zawodowych związanych z wykształceniem i wykonywaną pracą.
4. Awansowanie lub indywidualne przeszerogowanie może być dokonywane nie częściej niż raz w roku.
5. Pracodawca z własnej inicjatywy może dokonać awansowania lub indywidualnego przeszerogowania pracownika w każdym czasie lub na wniosek sekretarza gminy, skarbnika gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Awansowanie, przeszerogowanie i przenoszenie pracowników następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po dniu, w którym do właściwej komórki kadrowej złożone zostaną wszystkie wymagane dokumenty, o ile pracodawca nie postanowił inaczej.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

§ 17.

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

§ 18.

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają: ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie o wynagrodzeniach pracowników samorządowych, przepisy kodeksu pracy i inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**TABELA MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY MIŃSK
MAZOWIECKI NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ**

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	1700	2100
II	1720	2400
III	1740	2600
IV	1760	2800
V	1780	3000
VI	1800	3200
VII	1820	3400
VIII	1840	3600
IX	1860	3800
X	1880	4000
XI	1900	4200
XII	1920	4500
XIII	1940	4800
XIV	1960	5200
XV	1980	5600
XVI	2000	6000
XVII	2100	6300
XVIII	2200	6600
XIX	2400	6900
XX	2600	7300
XXI	2800	7700
XXII	3000	8100

**WYKAZ STANOWISK W URZĘDZIE GMINY MIŃSK MAZOWIECKI,
NA KTÓRYCH PRZYSŁUGUJE DODATEK FUNKCYJNY
ORAZ MIESIĘCZNA MAKSYMALNA KWOTA TEGO DODATKU**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego w złotych
1.	Sekretarz gminy	do 1760
2.	Zastępca skarbnika	do 1320
3.	Kierownik Referatu	do 1540
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
5	Radca prawny	

**TABELA STANOWISK, W TYM KIEROWNICZYCH, KATEGORIE
ZASZEREGOWANIA ORAZ MINIMALNE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania (minimalna i maksymalna)	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5
Dział I. Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XIX	wyższe ¹⁾ wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika gminy	XV-XVII	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik referatu	XIII-XVIII	wyższe ²⁾	4
4.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
Dział II. Stanowiska urzędnicze				
5.	Radca prawny	XIII-XVIII	według odrębnych przepisów	
6.	Inspektor	XII-XVII	wyższe ²⁾	3
7.	Starszy specjalista	XI-XV	wyższe ²⁾	3
8.	Starszy informatyk			
9.	Podinspektor	X-XIV	wyższe ²⁾	-
	Informatyk		średnie ³⁾	3
10.	Specjalista	X-XIII	średnie ³⁾	3
11.	Samodzielny referent	IX-XII	średnie ³⁾	2
12.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XI	średnie ³⁾	2
13.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-X	średnie ³⁾	-

Dział IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi				
14.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XVI	wyższe	3
		XI-XV	wyższe	-
15.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XIII	średnie	3
		IX-XI	średnie	2
		VIII-X	średnie	-
16.	Sekretarka	IX-XI	średnie ³⁾	-
17.	Pomoc administracyjna	III-VIII	średnie ³⁾	-
18.	Konserwator	VII-X	zasadnicze zawodowe ⁵⁾	-
19.	Robotnik gospodarczy	V-VI	podstawowe ⁴⁾	-
20.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe ⁴⁾	-
21.	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 umiejętności wykonywania czynności.