



**Zarządzenie Nr BG. 0050.3.2018
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 2 stycznia 2018r.**

w sprawie: Ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902. z późn.zm.) ustalam Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

Rozdział I
Przepisy Ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „Regulaminem” określa dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mosinie.
2. szczegółowe warunki wynagradzania w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego.
3. warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego.
4. warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego.
5. warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

Rozdział II
Wymagania kwalifikacyjne

§ 2.

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne (wykształcenie oraz umiejętności zawodowe, staż pracy w latach) dotyczące pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mosinie na podstawie umowy o pracę określa wykaz stanowisk (kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi) stanowiący Załącznik Nr 3 do Regulaminu.



2. Zatrudnianie na poszczególne stanowiska osób nie spełniających minimalnych wymagań kwalifikacyjnych może nastąpić tylko w wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, w szczególności, jeśli w procesie otwartego i konkurencyjnego naboru nie zgłosił się żaden zainteresowany, nie dawał rękojmi należytego wykonywania obowiązków.

Rozdział III **Wynagrodzenie zasadnicze**

§ 3.

1. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa Tabela przedstawiona w Załączniku Nr 1 do regulaminu.
2. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
3. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy skutkuje ustaleniem wynagrodzenia zasadniczego w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

Rozdział IV **Dodatki do wynagrodzenia zasadniczego i nagrody**

DODATEK FUNKCYJNY

§ 4.

1. Dodatek funkcyjny jest fakultatywnym składnikiem wynagrodzenia za pracę i może być przyznany na stanowiskach określonych w ust.2.
2. Określa się następujące stanowiska na których jest przyznawany dodatek funkcyjny :
 - 1) *Sekretarz Gminy,*
 - 2) *Zastępca Skarbnika,*
 - 3) *Kierownik USC,*
 - 4) *Z-ca Kierownika USC,*
 - 5) *Kierownik;*
 - 6) *Z-ca Kierownika;*
 - 7) *Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,*



- 8) *Audytor Wewnętrzny,*
- 9) *Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,*
- 10) *Radca prawny,*
- 11) *Główny specjalista;*
- 12) *Komendant;*
- 13) *Z-ca Komendanta;*
- 14) *Naczelnik;*
- 15) *Z-ca Naczelnika.*

Tabełę stawek dodatku funkcyjnego zawiera Załącznik Nr 2.

3. Dodatek funkcyjny przyznaje i jego wartość kwotową ustala w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę Burmistrz Gminy Mosina.

DODATEK SPECJALNY

§ 5.

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom samorządowym zatrudnionych na podstawie umowy o pracę z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.
2. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
3. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków lub wykonywania dodatkowych zadań, dodatek może być przyznany na kolejny okres wskazany w ust. 2.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, jeżeli ten posiada taki dodatek.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w kwocie wyższej niż określona w ust.4.



WYNAGRODZENIE PROWIZYJNE

§ 6.

1. Pracownikowi może zostać przyznane wynagrodzenie prowizyjne za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej.
2. Wynagrodzenie to jest obliczane od bezpośrednio ściągniętej kwoty należności pieniężnych, w wysokości 10 % objętych jednym tytułem wykonawczym i nie może przekraczać dwukrotnej wysokości najniższego wynagrodzenia zasadniczego.

NAGRODY

§ 7.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia pracownikowi można przyznać nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz Gminy Mosina z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Wniosek bezpośredniego przełożonego powinien zawierać pisemne uzasadnienie.
4. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie w zakresie jej wysokości i przyznania.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 8.

Regulaminu nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz wyboru.

§ 9.

Nakłada się obowiązek zapoznania się i stosowania niniejszego Regulaminu przez Kierowników Referatów i Sekretarza Gminy Mosina.



§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom Urzędu Miejskiego w Mosinie, a obowiązuje od chwili wejścia w życie rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 37 ustawy o pracownikach samorządowych.

BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Ryś



Załącznik Nr 1

Tabela minimalnego i maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

Kategoria zaszeregowania	Minimalna kwota w zł	Maksymalna kwota w zł
I	1700	1800
II	1720	1900
III	1740	2100
IV	1760	2200
V	1780	2300
VI	1800	2500
VII	1820	2700
VIII	1840	2900
IX	1860	3000
X	1880	3200
XI	1900	3300
XII	1920	3400
XIII	1940	3500
XIV	1960	3700
XV	1980	3900
XVI	2000	4500
XVII	2100	4800
XVIII	2200	5500
XIX	2400	5700
XX	2600	5800
XXI	2800	5900
XXII	2800	6000


BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Rys



Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego kwota w złotych
1	do 400
2	do 660
3	do 880
4	do 1100
5	do 1320
6	do 1540
7	do 1800
8	do 1900
9	do 2000


BURMISTRZ
mgr inż. Jerzy Ryś



Załącznik Nr 3

A. Kierownicze stanowiska urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	8	wyższe (kierunek: politologia, prawo, administracja, zarządzanie zasobami ludzkimi)	Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych
2.	Z-ca Skarbnika Gminy	XV-XXII	8	wyższe – ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI-XIX	3	wg odrębnych przepisów	
4	Z-ca Kierownika USC	XIII-XIX	3	wyższe ²	4
5	Kierownik referatu	XIII-XIX	3	wyższe ²	4
6	Z-ca Kierownika referatu	XIII-XIX	2	wyższe ²	4
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII-XIX	2	wyższe ²	4
8	Audytor wewnętrzny	XV-XIX	8	wg odrębnych przepisów	
9	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII-XVIII	1	wyższe ²	4


 BURMISTRZ
 mgr inż. Jerzy Rys



B. urzędnicze stanowiska

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XIX	8	wg odrębnych przepisów	
2.	Inspektor	XII-XVII	-	wyższe ²	3
3.	Starszy specjalista	XI-XV	-	wyższe ²	3
4.	Starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ²	3
5.	Podinspektor	X-XIV	-	wyższe ²	-
6.	Informatyk	X-XIV	-	średnie	3
				wyższe ²	-
7.	Specjalista	X-XIV	-	średnie	3
8.	Samodzielny referent	IX-XIII	-	średnie	2
9.	Referent	IX-XII	-	średnie	2
10.	Młodszy referent	VIII-X	-	średnie	-
11.	Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	-


BURMISTRZ
 mgr inż. Jerzy Ryś



C. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarka	IX-X	-	średnie	3
2.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie	1
3.	Rzemieśnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze-zawodowe	3
4.	Mechanik samochodowy	IX-XI	-	zasadnicze-zawodowe	2
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe	-
6.	Sprzątacza	III-V	-	podstawowe	-

D. Straż gminna (miejska)

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Komendant	XV-XX	2	wyższe ²	5
2.	Z-ca Komendanta	XIV-XIX	2	wyższe ²	4
	Naczelnik	XIII-XVII	1	wyższe ²	4
	Z-ca Naczelnika	XIII-XVII	1	wyższe ²	4
	Kierownik	XIII-XVII	1	wyższe ²	4
	Z-ca kierownika	XIII-XVII	1	wyższe ²	3
3.	Starszy inspektor	XII-XVI	-	wyższe ² średnie ³	3 6
4.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ² średnie ³	2 5
5.	Młodszy inspektor	XI-XV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
	Starszy specjalista	XI-XV		średnie ³	3
	Specjalista	XI-XV		średnie ³	3
	Młodszy specjalista	X-XIV		średnie ³	3
6.	Starszy strażnik	X-XIV	-	średnie ³	3
7.	Strażnik	IX-XIII	-	średnie ³	2
8.	Młodszy strażnik	VIII-IX	-	średnie ³	1
9.	Aplikant	VII-VIII	-	średnie ³	-



¹ Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych 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.

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 stosownie do opisu stanowiska.

BURMISTRZ
Jerzy Ryś
mgr inż. Jerzy Ryś