



Mosina, 24 czerwca 2015r.

Numer sprawy: SG.0004.10...2015

Pani Małgorzat Kaptur
Przewodnicząca Rady Miejskiej
w Mosinie.

Małgorzato Pani Przewodnicząca,

Dotyczy wniosku: BR.0003.122.2015.

Odpowiadając na wniosek z dnia 12 czerwca 2015r. Łukasza Kasprowicza - Radnego Rady Miejskiej w Mosinie, Burmistrz Gminy Mosina w załączeniu przekazuję Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

Załączniki:

Kopia Regulaminu

Z poszanowaniem
Przemysław Mieloch
Przemysław Mieloch
Zastępca Burmistrza

Otrzymują:

1. Adresat;
2. Łukasz Kasprowicz - Radny Rady Miejskiej w Mosinie;
3. aa.



Zarządzenie Nr 00151/674/2014
Burmistrza Gminy Mosina
z dnia 20 października 2014r.

w sprawie 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 2014r. poz.1202.j.t.) 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.*

Tabelę 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. Postanowienie ust. 1 stosuje się również do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania.
3. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi, na czas określony nie dłuższy niż rok, dodatek specjalny.
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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek przełożonego, dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi samorządowemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę, w kwocie nie wyższej niż 100 % wynagrodzenia zasadniczego.

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.



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.

§ 11.

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/374/2009 Burmistrza Gminy Mosina z dnia 08 maja 2009r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mosinie.

BURMISTRZ

mgr Zofia Szringer

A blue ink handwritten signature, appearing to be 'Z. Szringer', written over the printed name.



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	1100	1600
II	1120	1800
III	1140	1900
IV	1160	2000
V	1180	2100
VI	1200	2300
VII	1250	2500
VIII	1300	2600
IX	1350	2700
X	1400	2800
XI	1450	2900
XII	1500	3000
XIII	1600	3200
XIV	1700	3500
XV	1800	3800
XVI	1900	4300
XVII	2000	4800
XVIII	2200	5300
XIX	2400	5500
XX	2600	5800

BURMISTRZ
mgr Zofia Springer

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'mgr Zofia Springer', written over the printed name.



Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	% najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1	do 120
2	do 140
3	do 160
4	do 180

BURMISTRZ

mgr Zofia Springer

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop that encircles the text 'mgr Zofia Springer'.



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-XX	4	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-XX	2	wyższe - ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik USC	XVI-XIX	2	wg odrębnych przepisów	
4	Z-ca Kierownika USC	XIII-XIX	1	wyższe ²	4
5	Kierownik referatu	XIII-XIX	2	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	Audytors wewnętrzny	XV-XIX	3	wg odrębnych przepisów	
9	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII-XVIII	1	wyższe ²	4

BURMISTRZ

mgr Zofia Springer



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	2	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 średnie	- 3
6.	Informatyk	X-XIV	-	wyższe ² średnie	- 3
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	1
11.	Młodszy księgowy	VIII-X	-	średnie	1

C. Doradcy i asystenci

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Stawka dodatku funkcyjnego	Wymagania kwalifikacyjne	
				Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1.	Doradca	XVII-XVIII	1	wyższe	5
2.	Asystent	XI-XIV	-	średnie	3

D. 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.	Rzemieślnik specjalista	X-XII	-	zasadnicze-zawodowe	3
4.	Mechanik samochodowy	IX-XI	-	zasadnicze-zawodowe	2
5.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe	-
6.	Sprzątaczką	III-V	-	podstawowe	-

BURMISTRZ

mgr Zofia Springer



E. 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	3	wyższe ²	5
2.	Z-ca Komendanta	XIV-XIX	2	wyższe ²	4
3.	Naczelnik	XIII-XVII	2	wyższe ²	4
4.	Z-ca Naczelnika	XIII-XVII	1	wyższe ²	4
5.	Kierownik	XIII-XVII	1	wyższe ²	4
6.	Z-ca kierownika	XIII-XVII	1	wyższe ²	3
7.	Starszy inspektor	XII-XVI	-	wyższe ² średnie ³	3 6
8.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ² średnie ³	2 5
9.	Młodszy inspektor	XI-XV	-	wyższe ² średnie ³	- 3
10.	Starszy specjalista	XI-XV	-	średnie ³	3
11.	Specjalista	XI-XV	-	średnie ³	3
12.	Młodszy specjalista	X-XIV	-	średnie ³	3
13.	Starszy strażnik	X-XIV	-	średnie ³	3
14.	Strażnik	IX-XIII	-	średnie ³	2
15.	Młodszy strażnik	VIII-IX	-	średnie ³	1
16.	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

mgr Zofia Springer