

ZARZĄDZENIE NR 43/2025
BURMISTRZA MIASTA MRĄGOWO
z dnia 17 czerwca 2025 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się w załączniku do niniejszego Zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 2.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagradzania sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 95/2024 Burmistrza Miasta Mrągorwa z dnia 20 sierpnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników w Urzędzie Miejskim w Mrągowie.
2. Załącznik nr 1 i 2 do Regulaminu ma zastosowanie do wynagrodzeń należnych od dnia 1 marca 2025 r.

Burmistrz Miasta Mrągorwa

Jakub Doraczyński

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MRĄGOWIE

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mrągowie na podstawie umowy o pracę.
2. Niniejszy Regulamin jest aktualizowany co najmniej raz na rok.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się na stanowisku ds. kadrowych z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

Regulamin wynagradzania pracowników określa w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego oraz za godziny nadliczbowe,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii regulaminowych lub uznaniowych i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 5) zasady awansowania pracowników,
- 6) zasady odbywania podróży służbowych,
- 7) zasady użytkowania samochodów służbowych.

§ 5.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Mrągowo,
- 2) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Mrągowie,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Mrągowie,
- 4) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy,
- 5) Ustawie – rozumie się ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 6) Rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6.

1. Wprowadza się szczegółowe wymagania kwalifikacyjne pracowników zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie minimalne wymagania kwalifikacyjne określone przepisami Ustawy i Rozporządzenia.
3. 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.

Szczegółowe warunki wynagrodzenia

§ 7.

1. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych stanowisk pracowniczych kategorii zaszeregowania, miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, a także, w zależności od stanowisk miesięcznych stawek dodatku funkcyjnego,
2. Ustala się minimalne i maksymalne stawki miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określone w Załączniku Nr 2 do Regulaminu.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 8.

Decyzję o ustaleniu dla danego pracownika kategorii zaszeregowania i stawki wynagrodzenia podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, na zasadach określonych w Ustawie i Rozporządzeniu,
 - 3) nagroda jubileuszowa, na zasadach określonych w Ustawie i Rozporządzeniu,
 - 4) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, na zasadach określonych w Ustawie i Rozporządzeniu,

- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne zwane „wynagrodzeniem rocznym” na zasadach określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej,
 - 6) należność z tytułu odbytej podróży służbowej,
 - 7) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 8) dodatek funkcyjny – dla stanowisk określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 9) premia regulaminowa, dla pracowników zatrudnionych na stanowisku Kierownika i Zastępcy Kierownika USC,
 - 10) ekwiwalent za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie i konserwację, na podstawie odrębne go zarządzenia,
 - 11) ekwiwalent pieniężny za urlop – na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
3. Pracownikowi może zostać przyznane dodatkowe wynagrodzenie w tytułu:
- 1) premii uznaniowej, dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 2) dodatku specjalnego,
 - 3) nagrody.

§ 10.

Wynagrodzenie uzyskane przez pracownika za przepracowany w pełnym wymiarze czasu pracy miesiąc kalendarzowy nie może być niższe niż minimalne wynagrodzenie przysługujące pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu, ogłaszane w Monitorze Polskim w drodze obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów.

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego

§ 11.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, dla których w Załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu, przewiduje się dodatek funkcyjny.
3. Wysokość dodatku funkcyjnego dla osób kierujących zespołem zależy od liczby podległych pracowników i stopnia trudności powierzonych zadań.
4. O wysokości dodatku funkcyjnego decyduje Burmistrz.
5. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

6. Dodatek funkcyjny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu obniżeniu:
 - 1) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenia pieniężne zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

§ 12.

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych, lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności, lub odpowiedzialności, pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok.
3. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany kwotowo w wysokości nieprzekraczającej 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. Dodatek specjalny może być przyznawany w wyższej wysokości, nieprzekraczającej 90 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, z tytułu pozyskiwania środków w ramach funduszy zewnętrznych, realizacji projektu oraz jego rozliczania, a także w związku z realizacją zadań zleconych (np. wybory).
5. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika, koordynatora zadania lub z własnej inicjatywy.
6. Dodatek specjalny wypłacany jest miesięcznie i ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu:
 - a) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy powstałej wskutek choroby albo osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodzin, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub świadczenie pieniężne, zgodnie z ustawą o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - b) za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek następstw wypadków przy pracy, za które pracownik pobiera zasiłek z ubezpieczenia wypadkowego zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Praca w godzinach nadliczbowych

§ 13.

1. Praca wykonywana ponad:
 - 1) obowiązujące pracownika normy czasu pracy,
 - 2) przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, 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.
4. Wniosek pracownika powinien zostać złożony przed terminem wypłaty za miesiąc, w którym wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród i premii

§ 14.

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia (oszczędności), może być utworzony na dany rok kalendarzowy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Nagrody pieniężne przydziela pracownikom Burmistrz, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
3. Nagroda uznaniowa może zostać przyznana w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków wynikających z umowy o pracę, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) wykonywanie dodatkowych obowiązków służbowych za osoby nieobecne lub powierzenie dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności,
 - 4) wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej, inicjatywę, samodzielność i wysokie poczucie odpowiedzialności zawodowej i zaangażowania w realizację zadań,
 - 5) rozwiązywanie przez pracownika zagadnień precedensowych, o szczególnym stopniu trudności i znaczeniu dla pracy Urzędu,
 - 6) inicjatywę i samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 7) samokształcenie zawodowe i efektywne podnoszenie kwalifikacji.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nagroda może być przyznana pracownikowi kończącemu studia wyższe i podyplomowe pod warunkiem, że ukończył on te studia z wynikiem pozytywnym i posiada co najmniej 2 – letni staż pracy w Urzędzie, a kierunek ukończonych studiów jest zgodny z zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Nagrody mają charakter uznaniowy i pracownikowi nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie, ani o ich wysokość.

§ 15.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Kierownika i Zastępcy Kierownika USC przysługuje premia regulaminowa.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi może być przyznana premia uznaniowa.

§ 16.

Premia regulaminowa przysługuje Kierownikowi oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w wysokości 300,00 zł brutto za udzielenie ślubu poza siedzibą urzędu stanu cywilnego. Warunkiem uzyskania premii jest pisemna informacja skierowana do kadr Urzędu o przyjęciu oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza siedzibą urzędu stanu cywilnego z oznaczeniem daty i miejsca ślubu oraz pracownika, który ślubu udzielał

§ 17.

Wysokość premii uznaniowej ustala Burmistrz na wniosek Kierownika lub bezpośredniego przełożonego pracownika

§ 18.

Przy przyznawaniu premii uznaniowej może być przyznana w szczególności za:

- 1) wykonywanie prac dodatkowych za osoby nieobecne,
- 2) wykonywanie innych doraźnych czynności nieuwzględnionych w zakresie czynności,
- 3) oszczędne, racjonalne i gospodarne użytkowanie sprzętu, maszyn, urządzeń i środków czystości.

§ 19.

Ustala się wysokość premii uznaniowej w wysokości od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

Zasady awansowania pracowników

§ 20.

Awansowanie pracownika może odbywać się w dwóch formach:

- 1) awansu poziomego, związanego z przeniesieniem pracownika na stanowisko hierarchicznie wyższe w tej samej grupie stanowisk, np. przejście ze stanowiska referenta na stanowisko podinspektora, następnie na stanowisko inspektora itd., jeżeli dla danego etatu przewidziano takie stanowisko;
- 2) awansu pionowego, związanego z przeniesieniem pracownika ze stanowiska urzędniczego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, (np. przejścia ze stanowiska inspektora na stanowisko kierownika referatu).

§ 21.

Warunkami do otrzymania awansu są:

- 1) wakat na stanowisku i występowanie potrzeby jego obsadzenia;
- 2) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym przez pracownika;
- 3) spełnianie przez pracownika wymogów kompetencyjnych przewidzianych dla nowego stanowiska.

§ 22.

1. Pracownik może uzyskać awans poziomy wówczas, gdy wykazuje się wysoką jakością pracy, samodzielnym wykonywaniem zadań, umiejętnością współpracy z interesantami i innymi podmiotami, rzetelnie i terminowo wykonuje swoje obowiązki, godnie zachowuje się w miejscu pracy, a także posiada kwalifikacje przewidziane dla danego stanowiska.
2. Pracownik, który może uzyskać awans pionowy oprócz spełniania kryteriów wymienionych w ust. 1, powinien wykazać się kreatywnością oraz właściwą postawą etyczną, być nastawionym na ciągły rozwój zawodowy, posiadać umiejętności kierowania zespołem pracowników oraz efektywnego zarządzania.

§ 23.

Nie można awansować pracownika, który:

- 1) podczas ostatniej okresowej oceny pracowników uzyskał ocenę negatywną;
- 2) w okresie ostatnich 12 miesięcy otrzymał karę porządkową;
- 3) nie przepracował jednego roku, od dnia zatrudnienia w Urzędzie;
- 4) jest zatrudniony na czas określony.

§ 24.

1. Decyzję o awansowaniu pracowników podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. O awans na wolne stanowiska kierowników komórek organizacyjnych wnioskuje odpowiednio Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta sprawujący nadzór nad tymi komórkami, natomiast dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wnioskuje ich kierownicy.

§ 25.

1. Awans uzależniony jest od ilości posiadanych wolnych etatów w Urzędzie albo w wyniku utworzenia nowej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku wyodrębnienia referatu z komórki organizacyjnej, na którą nałożone zostały do realizacji nowe zadania, kierownik tej komórki obowiązany jest do przedłożenia Sekretarzowi Miasta, najpóźniej na miesiąc przed planowanym wprowadzeniem zmiany, propozycji ilości etatów i określenia stanowisk wraz z uzasadnieniem.

Podróże służbowe

§ 26.

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu, na polecenie przełożonego, zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy przysługuje dieta oraz zwrot kosztów na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 27.

1. Na pisemny wniosek pracownika, zawierający oświadczenie o ubezpieczeniu pojazdu w zakresie OC i NW, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu, pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy.
2. Ustala się stawki za jeden kilometr przebiegu pojazdu niebędącego własnością pracodawcy w wysokości:
 - 1) 0,60 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 m³,
 - 2) 0,85 zł – dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 m³,
 - 3) 0,41 zł – dla motocykla,
 - 4) 0,31 zł – dla motoroweru.
3. Zwrot kosztów przejazdu pracownika w podróży krajowej lub zagranicznej samochodem osobowym, motorem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy następuje na podstawie wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego i stanowi iloczyn przejechanych kilometrów oraz stawki za kilometr określonej w ust. 2.

Zasady użytkowania samochodów służbowych

§ 28.

1. Podstawą skorzystania z samochodu służbowego jest zapotrzebowanie ustne lub elektroniczne złożone pracownikowi odpowiedzialnemu za dany samochód służbowy.
2. W wyjątkowych sytuacjach samochód służbowy może być w dyspozycji pracownika po godzinach pracy.
3. Samochód służbowy nie może zostać udostępniony do celów prywatnych.
4. Zabrania się udostępniania samochodu służbowego osobom nieupoważnionym.
5. Samochodem służbowym może kierować pracownik posiadający upoważnienie do kierowania samochodem służbowym, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

§ 29.

Pracownik odpowiedzialny za dany samochód służbowy zobowiązany jest do:

- 1) dokonywania codziennej obsługi technicznej pojazdu w zależności od potrzeb: zakupu paliwa, płynów i innych elementów eksploatacyjnych; po każdym zakupie paliwa pracownik zobowiązany jest do tankowania zbiornika paliwa do pełna.
- 2) wyprowadzenia na parking za Urzędem i chowania samochodu do garażu
- 3) dbania o czystość samochodu służbowego.

§ 30.

Pracownik odpowiedzialny za dany samochód lub pracownik użytkujący samochód zobowiązany jest:

- 1) w przypadku zauważenia awarii czy usterek - natychmiastowego zgłoszenia pracodawcy,
- 2) w przypadku wypadku drogowego, kolizji, zaistnienia kradzieży samochodu bądź elementów jego wyposażenia - niezwłocznego powiadomienia organu policji oraz zgłoszenia za pośrednictwem pracodawcy w przewidzianym terminie szkody do ubezpieczyciela,
- 3) eksploataowania samochodu w sposób racjonalny z zachowaniem bezpieczeństwa i ekonomicznych warunków jazdy,
- 4) pokrywania wszelkich zobowiązań wynikających z naruszenia przepisów ruchu drogowego.

§ 31.

1. Kosztami utrzymania i eksploatacji samochodów służbowych są m.in:

- 1) zakup paliwa,
 - 2) zakup olejów silnikowych i innych płynów eksploatacyjnych,
 - 3) opłaty za myjnię,
 - 4) zakup części zamiennych i podstawowych kosmetyków samochodowych,
 - 5) opłaty za parkowanie,
 - 6) naprawy i opłaty serwisowe,
 - 7) wymiana opon wg sezonu,
2. Wydatki poniesione na utrzymanie i eksploatację samochodów służbowych pokrywane są przez Gminę po złożeniu przez pracownika dowodu zakupu (faktura VAT) lub innego dokumentu dowodowego potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków.

§ 32.

1. Rozliczenia samochodów służbowych ze zużycia paliwa dokonuje pracownik odpowiedzialny za samochody służbowe w oparciu o indywidualną normę zużycia paliwa w litrach na 100 km dla każdego samochodu.
2. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwionego przekroczenia normy zużycia paliwa, odpowiednio do zaistniałej sytuacji, na skutek długotrwałej eksploatacji pojazdu w trudnych warunkach drogowych (jazda wyłącznie po terenie z ograniczoną prędkością, jazda w trudnym terenie).

3. Ewidencjonowanie przejazdów samochodami służbowymi prowadzone jest przez użytkowników samochodów służbowych na ponumerowanych kartach drogowych.
4. Karta drogowa wydana pracownikowi przez pracownika odpowiedzialnego za samochody służbowe jest wypełniana na każdy dzień pracy samochodu.
5. W wyjątkowych sytuacjach (wyjazd za granicę kraju, delegacja kilkudniowa) karta drogowa wydawana i uzupełniana jest na czas trwania wyjazdu.
6. Pracownik odpowiedzialny za samochody służbowe zobowiązany jest do sprawdzania prawidłowości wypełniania kart.
7. Rozliczanie przebiegu samochodów służbowych oraz zużycia paliwa dokonywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika odpowiedzialnego za samochody służbowe na podstawie kart drogowych oraz miesięcznych rozliczeń pracy samochodu do 10-ego dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym rozliczeniem.
8. Miesięczne rozliczenie pracy samochodu wypełnia pracownik odpowiedzialny za samochody służbowe.

Postanowienia końcowe

§ 33.

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika Regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 34.

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

Niniejszy Regulamin wraz z załącznikami został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

.....

(podpis przedstawiciela pracowników)

**WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA ORAZ
MINIMALNE I MAKSYMALNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO NA
OKREŚLONYCH STANOWISKACH**

Lp.	Stanowisko	Minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy w latach
I. STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE				
1.	Sekretarz Miasta	XVII - XX 5670 - 9000	Wyższe ²⁾	4
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XVIII 5460 - 8200	Według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIV - XVI 5150 - 7600	Według odrębnych przepisów	
4.	Rzecznik Prasowy	XV - XVII 5250 - 7800	Wyższe ²⁾	5
5.	Audytor wewnętrzny	XV - XVII 5250 - 7800	Według odrębnych przepisów	4
6.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV - XVII 5150 - 7800	Według odrębnych przepisów	
7.	Inspektor Ochrony Danych	XIV - XVII 5150 - 7800	Według odrębnych przepisów	
8.	Kierownik Referatu	XIII - XVIII 5040 - 8200	Wyższe ²⁾	4
II. STANOWISKA URZĘDNICZE				
1.	Główny specjalista	XIII - XVII 5040 - 7800	Wyższe ²⁾	4
2.	Starszy inspektor	XIII - XVI 5040 - 7600	Wyższe ²⁾	4
3.	Informatyk urzędu	XIII - XVI 5040 - 7600	Wyższe ²⁾	4
4.	Starszy specjalista	XI – XV 4870 - 7400	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
5.	Starszy informatyk	XI - XV 4870 - 7400	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5

6.	Inspektor	XI - XIV 4870 - 7200	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
7.	Specjalista	X - XII 4840 - 6800	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
8.	Informatyk	X - XII 4840 - 6800	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
9.	Podinspektor	X - XI 4840 - 6600	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
10.	Kasjer	VIII - IX 4800 - 6200	Średnie ³⁾	1
11.	Referent	VIII - IX 4800 - 6200	Średnie ³⁾	1
III. STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI				
1.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VII 4760 - 5800	Według odrębnych przepisów	-
2.	Konserwator	V - VII 4740 - 5800	Zasadnicze ⁴⁾	-
3.	Pomoc administracyjna	IV - VII 4720 - 5800	Zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Goniec	II - VI 4680 - 5600	Podstawowe ⁵⁾	-
5.	Robotnik	II - VI 4680 - 5600	Podstawowe ⁵⁾	-
6.	Sprzątaczką	II - VI 4680 - 5600	Podstawowe ⁵⁾	-
IV. STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH				
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII - XIII 4940 - 7000	Wyższe ²⁾	4
		XI - XII 4870 - 6800	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	3 5
		X - XI 4840 - 6600	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	2 4
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - X 4820 - 6400	Wyższe ²⁾ Średnie ³⁾	- 3
		VIII - IX 4800 - 6200	Średnie ³⁾	2
		VII - VIII 4780 - 6000	Średnie ³⁾	-

- 1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.
- 2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 5) Wykształcenie podstawowe - rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.
- 6) Według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.
- 7) Szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

**MINIMALNE I MAKSYMALNE MIESIĘCZNE KWOTY WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Lp.	Kategoria zaszeregowania	Minimalna i maksymalna kwota w złotych
1.	I	4666 - 4800
2.	II	4680 - 4900
3.	III	4700 - 5000
4.	IV	4720 - 5200
5.	V	4740 - 5400
6.	VI	4760 - 5600
7.	VII	4780 - 5800
8.	VIII	4800 - 6000
9.	IX	4820 - 6200
10.	X	4840 - 6400
11.	XI	4870 - 6600
12.	XII	4940 - 6800
13.	XIII	5040 - 7000
14.	XIV	5150 - 7200
15.	XV	5250 - 7400
16.	XVI	5460 - 7600
17.	XVII	5670 - 7800
18.	XVIII	5880 - 8200
19.	XIX	6200 - 8600
20.	XX	6510 - 9000

STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	660
2	880
3	1100
4	1320
5	1540
6	1980
7	2420
8	3300
9	4180

**MAKSYMALNY POZIOM DODATKU FUNKCYJNEGO DLA STANOWISK
O KTÓRYCH MOWA W § 11 ust. 2 REGULAMINU WYNAGRADZANIA**

Lp.	Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego
1.	Sekretarz Miasta	9
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	6
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	6
4.	Kierownik Referatu	8
5.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	6
6.	Audytór Wewnętrzny	6
7.	Rzecznik Prasowy	6
8.	Inspektor Ochrony Danych	6
9.	Główny Specjalista	6

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(nazwa stanowiska)

Burmistrz Miasta Mrągowa

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej krajowej/zagranicznej
samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na przejazd w podróży służbowej

☐ krajowej

☐ zagranicznej

☐ samochodem osobowym

☐ motocyklem

☐ motorowerem

o pojemnościcm³

niebędącym własnością pracodawcy, do (podać miejscowość)

w okresie od dow celu

.....

Jednocześnie oświadczam, że

- 1) pojazd określony wyżej jest ubezpieczony w zakresie OC i NW
- 2) posiadam uprawnienia do kierowania wyżej określony pojazdem
- 3) jestem właścicielem, posiadaczem wyżej określonego pojazdu

.....
(data, imię i nazwisko Pracownika)

.....

(podpis Pracodawcy w przypadku wyrażenia zgody)

UPOWAŻNIENIE DO KIEROWANIA SAMOCHODEM SŁUŻBOWYM

Upoważniam
Zatrudnionego/ej na stanowisku
legitymującego/cą się dowodem osobistym seria nr.....
wydanym przez
oraz prawo jazdy kategoriinr

który/ra posiada ważne okresowe badania lekarskie stwierdzające brak
przeciwwskazań do wykonywania pracy przy użyciu samochodu służbowego
marki.....
o numerze rejestracyjnym

Upoważniony zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie
Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Mrągowie paragrafy od § 28 do
§ 32 (Zasady użytkowania samochodów służbowych)

.....
(podpis Burmistrza Miasta)