

**Zarządzenie nr 168/2021**  
**Burmistrza Wyszkowa**  
**z dnia 1 października 2021 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372) oraz art. 7 pkt 1 i 3 i art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wyszaków oraz pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. pracowniczych.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 275/2017 Burmistrza Wyszkowa z dnia 20 grudnia 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w Regulaminie i obowiązuje od dnia 1 listopada 2021r.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

## **Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie**

### **§ 1**

1. Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie, zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi;
  - 2) wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
  - 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
  - 4) wysokość, warunki i sposób przyznawania dodatków:
    - a) funkcyjnego,
    - b) specjalnego,
    - c) projektowego,
    - d) dla opiekuna służby przygotowawczej;
  - 5) Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

### **§ 2**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Wyszkanie,
  - 2) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Wyszkowa,
  - 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie na podstawie umowy o pracę,
  - 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
  - 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
  - 6) kodeksie pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

### **§ 3**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje:
  - 1) wynagrodzenie zasadnicze,
  - 2) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z ustawą i rozporządzeniem,
  - 3) dodatek funkcyjny zgodnie z § 5 Regulaminu,
  - 4) dodatek specjalny zgodnie z § 6 Regulaminu,
  - 5) dodatek projektowy zgodnie z § 7 Regulaminu,
  - 6) dodatek dla opiekuna służby przygotowawczej zgodnie z § 8 Regulaminu,
3. Oprócz świadczeń wymienionych w ust. 2 pracownicy mają także prawo do nagród, dodatków i pieniężnych świadczeń związanych z pracą oraz innych należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do ustaw lub przepisów o randze wyższej od niniejszego Regulaminu.

#### § 4

1. Ustala się:
  - 1) tabelę miesięcznych maksymalnych kwot wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu,
  - 2) tabelę określającą maksymalną wysokość dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu,
  - 3) wykaz stanowisk zawierający:
    - a) wykaz stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi;
    - b) zaszeregowanie do maksymalnej kategorii wynagrodzenia zasadniczego, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności każdorazowe Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Kwoty minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w kategoriach zaszeregowania ustala każdorazowe Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

#### § 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 może zostać przyznany także pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych: audytorowi wewnętrznemu, pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, inspektorowi bezpieczeństwa teleinformatycznego, administratorowi systemu teleinformatycznego, głównemu specjalistę w wysokości nie przekraczającej 1300zł .

#### § 6

1. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.
3. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

#### § 7

1. Pracownikowi za udział w pracach zespołów zadaniowych, w szczególności związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków zewnętrznych, może być przyznany dodatek projektowy.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony w wysokości uzależnionej od liczby projektów w jakie zaangażowany jest pracownik.
3. Dodatek przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika zespołu, funkcjonującego zgodnie z ust. 1. albo bezpośredniego przełożonego pracownika. Zapis § 6 ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 nie może być niższa niż 5% i wyższa niż 40 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego lub wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy pracownik nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

## **§ 8**

1. Za opiekę nad pracownikiem odbywającym służbę przygotowawczą może być przyznany dodatek dla opiekuna służby przygotowawczej.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony, nie przekraczający terminu, w którym wyznaczony został egzamin kończący służbę przygotowawczą danego pracownika.
3. Dodatek przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy. Zapis § 6 ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Wysokość dodatku, o którym mowa w ust. 1 nie może przekraczać 25% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego opiekuna służby przygotowawczej.

## **§ 9**

1. Pracownikowi może być przyznana przez Kierownika Urzędu nagroda uznaniowa.
2. Nagroda, o której mowa w ust. 1 może być przyznana w szczególności za: szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, przejawianie inicjatywy i samodzielności w pracy oraz za stosowanie rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, a także z okazji ważnych rocznic i uroczystości, świąt państwowych i samorządowych.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Zapis § 6 ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Przyznanie nagrody ma charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

## **§ 10**

Pracownikowi przysługują, poza wynagrodzeniem za pracę, wymienionymi dodatkami, również inne świadczenia pieniężne związane z pracą:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o art. 92 i 184 kodeksu pracy, w wymiarze określonym w tych przepisach oraz przepisach regulujących uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o art. 92 i 237 kodeksu pracy oraz przepisy regulujące zakres i wysokość tych świadczeń,
- 3) odprawa pośmiertna przysługująca na podstawie art. 93 kodeksu pracy,
- 4) zwrot kosztów delegacji służbowych wg zasad ustalonych w przepisach prawa,
- 5) inne należności, które przysługują na podstawie ustaw, aktów wykonawczych do nich lub przepisach o randze wyższej od Regulaminu.

## **§ 12**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w „Intranecie”-wewnętrznym komunikatorze Urzędu.
3. Poza podaniem Regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią Regulaminu wynagradzania przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

**TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

<b>Kategoria zaszeregowania</b>	<b>Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)</b>
I	3100
II	3200
III	3300
IV	3400
V	3500
VI	3600
VII	3700
VIII	3800
IX	4100
X	4400
XI	4700
XII	5000
XIII	5300
XIV	5600
XV	5900
XVI	6200
XVII	6500
XVIII	6800
XIX	7100
XX	7400
XXI	7700
XXII	8000

**MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego</b>	<b>Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (w złotych)</b>
1	Sekretarz Gminy	3000
2	Zastępca Skarbnika, Kierownik USC, Naczelnik wydziału, Główny księgowy,	2560
3	Kierownik referatu	2340
4	Zastępca Kierownika USC, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	1500

**Wykaz stanowisk  
określający stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz maksymalną kategorię  
zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego**

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego
<b>STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE</b>		
1	Sekretarz Gminy	XXII
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XXI
3	Naczelnik wydziału	
4	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XX
6	Kierownik referatu	XIX
7	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVIII
<b>STANOWISKA URZĘDNICZE</b>		
1	Główny specjalista, Informatyk urzędu	XVII
2	Starszy inspektor	XVI
3	Inspektor	XV
4	Starszy specjalista, Starszy informatyk	XIV
5	Podinspektor, Informatyk	XIII
6	Specjalista	XII
7	Samodzielny referent	XI
8	Referent	X
9	Młodszy referent	IX

<b>STANOWISKA POMOCNICZE</b>		
1	Sekretarka	XI
2	Pomoc administracyjna	VIII
<b>STANOWISKA OBSŁUGI</b>		
1	Konserwator	X
2	Kontroler strefy płatnego parkowania	IX
3	Robotnik gospodarczy	VI
4	Sprzątaczką	V