

Zarządzenie nr 141/2023
Burmistrza Wyszkowa
z dnia 12 lipca 2023 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 2023r., poz. 40 ze zm.) 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 2022, poz. 530) 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:

- 1) nr 168/2021 Burmistrza Wyszkowa z dnia 1 października 2021 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie,
- 2) nr 150/2022 Burmistrza Wyszkowa z dnia 3 sierpnia 2022r. zmieniające 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,
- 3) nr 238/2022 Burmistrza Wyszkowa z dnia 13 grudnia 2022r. zmieniające 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w Regulaminie.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Wyszkanie

§ 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) za przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - c) specjalnego,
 - d) projektowego,
 - e) dla opiekuna służby przygotowawczej;
- 5) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2

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 każdorazowe rozporządzenie Rady Ministrów 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 za przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z § 6 Regulaminu,
 - 5) dodatek specjalny zgodnie z § 7 Regulaminu,
 - 6) dodatek projektowy zgodnie z § 8 Regulaminu,
 - 7) dodatek dla opiekuna służby przygotowawczej zgodnie z § 9 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 w Urzędzie Miejskim w Wyszowie 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 dla poszczególnych stanowisk wymienionych w wykazie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 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: audytorowi wewnętrznemu, pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych, inspektorowi ochrony danych (administratorowi bezpieczeństwa informacji), głównemu specjalście w wysokości nie przekraczającej 1300zł brutto.

§ 6

1. Za przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego (z wyłączeniem ceremonii odbywających się w godzinach pracy) Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek w wysokości 500zł za każdy ślub udzielony poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1 wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy zawierającej informację o: miejscu, dacie i godzinie udzielonego ślubu poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Dodatek nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.

§ 7

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.

§ 8

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 § 7 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.

§ 9

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 § 7 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 lub w kwocie nieprzekraczającej 25% wynagrodzenia zasadniczego w przypadku gdy opiekun służby przygotowawczej nie ma przyznanego dodatku funkcyjnego.

§ 10

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.
3. Nagrodę przyznaje Kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Zapis § 7 ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
4. Przyznanie nagrody ma charakter wyłącznie uznaniowy i z tego tytułu nie przysługują pracownikowi żadne roszczenia.

§ 11

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 podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie w „Intranecie”-wewnętrznym komunikatorze Urzędu, a każdy pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Poza podaniem Regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego nowopryjętego pracownika z treścią Regulaminu wynagradzania przed rozpoczęciem przez niego pracy. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

TABELA MIESIĘCZNYCH MAKSYMALNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
I	4400
II	4500
III	4600
IV	4700
V	4800
VI	4900
VII	5000
VIII	5100
IX	5400
X	5700
XI	6000
XII	6300
XIII	6600
XIV	7000
XV	7400
XVI	7800
XVII	8200
XVIII	8600
XIX	9000
XX	9400

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Nazwa kierowniczego stanowiska urzędniczego	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego (w złotych)
1	Sekretarz Gminy	3600
2	Zastępca Skarbnika, Kierownik USC, Naczelnik wydziału, Główny księgowy,	3000
3	Kierownik referatu	2500
4	Zastępca Kierownika USC, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	2000

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski

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

Lp.	Stanowisko	Maksymalna kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE		
1	Sekretarz Gminy	XX
2	Zastępca Skarbnika Gminy	XIX
3	Naczelnik wydziału	
4	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XIX
5	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	
6	Kierownik referatu	XIX
7	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, Inspektor ochrony danych (administrator bezpieczeństwa informacji)	XVII
8	Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	XVII
STANOWISKA URZĘDNICZE		
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	Starszy referent	X
9	Referent	X
10	Młodszy referent	IX
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI		
1	Sekretarka	X
2	Pomoc administracyjna	VII
3	Kontroler strefy płatnego parkowania	IX
4	Sprzątaczką	IV
5	Starszy konserwator	X
6	Konserwator	VIII
7	Starszy robotnik	VI
8	Robotnik	IV

Burmistrz Wyszkowa

Grzegorz Nowosielski