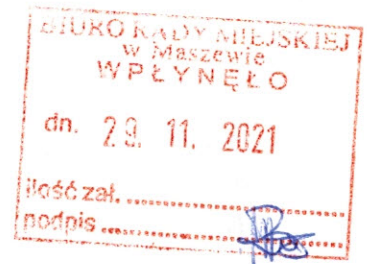


**Zarządzenie Nr 516/2021
Burmistrza Maszewa
z dnia 26 listopada 2021 r.**



**w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Maszewie**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1960) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Burmistrza Maszewa Nr 258/2020 z dnia 20 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio



**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW
URZĘDU MIEJSKIEGO W MASZEWIE**

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, w szczególności:

- 1) wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 5) szczegółowe warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa.

§ 2. Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Maszewo,
- 2) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Maszewa,
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Maszewo,
- 4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Maszewo,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć – Urząd Miejski w Maszewie,
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko, Pion ochrony,
- 7) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Maszewie.

ROZDZIAŁ 2.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE I SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 3. Wykaz stanowisk, kategorie zaszeregowania, wysokość dodatku funkcyjnego oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest w umowie o pracę, stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości odpowiedniej do ustalonego w umowie wymiaru czasu pracy.

§ 5. Wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny i dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

ROZDZIAŁ 3. DODATEK FUNKCYJNY

§ 6. 1. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje, również pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku pracy niż określone w ust. 1, dla którego w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.

3. Wysokości dodatku funkcyjnego w odniesieniu do pracowników ustala Burmistrz.

4. Podstawę obliczenia dodatku funkcyjnego stanowi procent z kwoty 1 800,00 zł (słownie: jeden tysiąc osiemset złotych).

5. Dodatek funkcyjny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

ROZDZIAŁ 4. DODATEK SPECJALNY

§ 7. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może być przyznany dodatek specjalny.

2. Podstawą przyznania dodatku specjalnego jest decyzja Burmistrza lub pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego, zaopiniowany przez Sekretarza i Skarbnika zatwierdzony przez Burmistrza.

3. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w uzasadnionych przypadkach może zostać przyznany na czas nieokreślony.

4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

5. Dodatek specjalny jest proporcjonalnie zmniejszany za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopu macierzyńskiego.

ROZDZIAŁ 5. DODATEK ZA OPIEKĘ NAD PRACOWNIKIEM W SŁUŻBIE PRZYGOTOWAWCZEJ

§ 8. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje jednorazowy dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem będącym w służbie przygotowawczej w kwocie 400,00 zł.

ROZDZIAŁ 6.

NAGRODY INNE NIŻ NAGRODA JUBILEUSZOWA

§ 9. 1. W ramach zaplanowanych środków na wynagrodzenia tworzy się w danym roku budżetowym fundusz nagród w wysokości ustalonego procentowego wskaźnika obliczanego od planowanych środków na wynagrodzenia.

2. Wysokość odpisu na fundusz nagród na dany rok budżetowy ustala Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Fundusz nagród uruchamia Burmistrz, na pisemny wniosek Sekretarza zaopiniowany przez Skarbnika.

4. Nagroda przysługuje pracownikom zatrudnionym w Urzędzie co najmniej sześć miesięcy na podstawie umowy o pracę.

5. Fundusz nagród przeznaczony jest na nagrody dla pracowników za:

- 1) realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy,
- 2) zaangażowanie, samodzielność oraz inicjatywę w zakresie samodoskonalenia się pracownika w pracy,
- 3) całokształt efektów osiąganych w pracy wykonywanej na zajmowanym stanowisku pracy.

6. O przyznaniu nagrody decyduje Burmistrz.

7. Prawo do nagrody z funduszu nagród przysługuje każdemu pracownikowi Urzędu, który jest aktualnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę i powołania.

8. Pracownik ukarany, w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody, karą porządkową przewidzianą w kodeksie pracy lub przepisach szczególnych, traci prawo do nagrody.

9. Decyzję w przedmiocie przyznania i wysokości nagrody z funduszu nagród podejmuje Burmistrz w odniesieniu do:

- 1) Sekretarza, Skarbnika, pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi,
- 2) pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii bezpośrednich przełożonych, którym podporządkowani są zatrudnieni pracownicy.

10. Podstawą przyznania przez Burmistrza nagrody z funduszu nagród jest dla:

- 1) Sekretarza, Skarbnika i bezpośrednio podległych Burmistrzowi pracowników – decyzja Burmistrza w przedmiotowej sprawie,
- 2) kierowników komórek organizacyjnych – wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego,
- 3) pozostałych pracowników – wniosek kierownika komórki organizacyjnej zaopiniowany przez nadzorującego pracę komórki organizacyjnej Sekretarza lub Skarbnika.

11. Na podstawie wniosków, o których mowa w ust. 9, stanowisko ds. Kadr i Płac sporządza pisma kadrowe i listę wypłat.

12. Środki funduszu nagród nie wykorzystane w danym roku nie zwiększają środków tego funduszu w roku następnym.

13. Nagrody z funduszu nagród mają charakter uznaniowy. Decyzja w zakresie jej przyznania i wysokości jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.

14. Nagrody z funduszu nagród nie stanowią podstawy do wymiaru świadczeń wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz nie są pomniejszane o okresy pobierania tych świadczeń.

ROZDZIAŁ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Każdy z pracowników zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem.

2. Pisemne oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem dołącza się do jego akt osobowych.

§ 11. Zmiany Regulaminu następują w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

BURMISTRZ

mgr Paweł Piesio

**WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA
I WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO**

I WYSOKOŚĆ DODATKU FUNKCYJNEGO						
Lp.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	Optymalne wymagania kwalifikacyjne	Staż pracy	Kategoria zaszeregowania wynagrodzenia zasadniczego	Wysokość dodatku funkcyjnego
STANOWISKA KIEROWNICZE URZĘDNICZE						
1.	Sekretarz Gminy	Wyższe ¹	Wyższe prawnicze, administracyjne lub ekonomiczne	4 ²	XVII - XX	do 160 %
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów			XVI - XVIII	do 140 %
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów			XIII - XV	do 120 %
4.	Zastępca Skarbnika	Wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	Wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość lub studia podyplomowe rachunkowe	3	XV - XVIII	do 120 %
5.	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	Według odrębnych przepisów			XV - XVII	do 140 %
6.	Zastępca głównego księgowego	Wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	Wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość lub studia podyplomowe rachunkowe	3	XIV - XVI	do 100 %
7.	Kierownik referatu	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XIII - XVII	do 140 %
8.	Zastępca kierownika	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XIII - XVI	do 120 %
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Według odrębnych przepisów			XIII - XV	do 80 %
STANOWISKA URZĘDNICZE						
1.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów			XIII - XVI	do 120 %
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów komputerowych)	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XII - XIV	do 80 %
3.	Starszy inspektor	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XII - XV	-----

¹ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

² Z zastrzeżeniem art. 5. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który stanowi, że: „Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych”.

4.	Inspektor	Wyższe ¹ Średnie ³	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3 5	XII - XIV	-----
5.	Starszy specjalista	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	XI - XIII	-----
6.	Specjalista, podinspektor, Informatyk	Wyższe ¹ Średnie ³	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	----- 3	X - XII	-----
7.	Referent	Średnie ³	Wyższe ¹	2	IX - XI	-----
8.	Księgowy	Średnie ³	Wyższe ¹	2	IX - XI	-----
9.	Młodszy referent	Średnie ³	Wyższe ¹	-----	VIII - IX	-----
10.	Młodszy księgowy	Średnie ³	Wyższe ¹	-----	VIII - IX	-----
STANOWISKA POMOCNICZE I OBSŁUGI						
11.	Sekretarka	Średnie ³	Wyższe ¹	-----	IX - XI	-----
12.	Zaopatrzeniowiec	Średnie ³	Wyższe ¹	2	VIII - IX	-----
13.	Kierowca samochodu osobowego	Według odrębnych przepisów			VII - IX	-----
14.	Konserwator	Podstawowe ⁴	Średnie ³	-----	VIII - IX	-----
15.	Robotnik gospodarczy	Podstawowe ⁴	Średnie ³	-----	V - VIII	-----
16.	Pomoc administracyjna	Średnie ³	Wyższe ¹	-----	III - VI	-----
17.	Sprzątaczk	Podstawowe ⁴	Średnie ³	-----	III - V	-----
18.	Goniec	Podstawowe ⁴	Średnie ³	-----	II - IV	-----
19.	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	Podstawowe ⁴	Średnie ³	-----	I-III	-----
STANOWISKA, NA KTÓRYCH NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACU NASTĘPUJE W RAMACH ROBÓT PUBLICZNYCH LUB PRAC INTERWENCYJNYCH						
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	XII - XV	-----
		Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	-----	XI - IVX	-----
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	Średnie ³	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	X - XII	-----
		Średnie ³	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	2	IX - XI	-----
		Średnie ³	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	-----	VIII - X	-----

³ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu [ustawy](#) z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

⁴ 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.

**Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach
 zaszeregowania dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy**

KATEGORIA ZASZEREGOWANIA	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I	3 100
II	3 200
III	3 300
IV	3 400
V	3 500
VI	3 600
VII	3 700
VIII	3 900
IX	4 300
X	4 500
XI	4 900
XII	5 300
XIII	5 700
XIV	5 900
XV	6 400
XVI	6 700
XVII	7 100
XVIII	7 500
XIX	7 900
XX	8 400
XXI	8 500
XXII	8 600