

ZARZĄDZENIE NR 678/2022
BURMISTRZA MASZEWA

z dnia 16 grudnia 2022 r.

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

Na podstawie Na podstawie art. 39 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 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 516/2021 z dnia 26 listopada 2021 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, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz

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. Ilekcrc 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. W przypadku pracownika, któremu zwiększono obowiązki służbowe lub powierzono dodatkowe zadania o wysokim stopniu złożoności lub specjalistycznej wiedzy może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 60% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

6. 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 500,00 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.

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

4. Prawo do nagrody z funduszu nagród przysługuje każdemu pracownikowi Urzędu, który jest aktualnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Nagroda przysługuje pracownikowi zatrudnionemu, co najmniej sześć miesięcy, w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

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

- 1) realizację zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy,
 - 2) zaangażowanie, samodzielność oraz inicjatywę w zakresie sprawozdawczości wynikającej z odrębnych przepisów,
 - 3) całokształt efektów osiągniętych w pracy wykonywanej na zajmowanym stanowisku pracy.
7. O przyznaniu nagrody decyduje Burmistrz.

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. Na podstawie decyzji Burmistrza, o której mowa w ust. 9, Referat ds. Kadr i Płac sporządza pisma kadrowe i listę wypłat.

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

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

13. 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.

**WYKAZ STANOWISK, WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE, KATEGORIE ZASZEREGOWANIA
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 - XXI	do 160 %
2.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów			XVI - XIX	do 140 %
3.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Według odrębnych przepisów			XIII - XVI	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 - XVIII	do 140 %
6.	Zastępca głównego księgowego	Wyższe ¹ lub podyplomowe ekonomiczne	Wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość lub studia podyplomowe rachunkowe	3	XIV - XVII	do 100 %
7.	Kierownik referatu	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XIII - XVIII	do 140 %
8.	Zastępca kierownika	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XIII - XVII	do 120 %
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	Według odrębnych przepisów			XIII - XVI	do 80 %
STANOWISKA URZĘDNICZE						
1.	Radca prawny	Według odrębnych przepisów			XIII - XVIII	do 120 %
2.	Główny specjalista, informatyk urzędu, główny programista aplikacji, główny projektant systemów teleinformatycznych, główny administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XII - XVII	do 80 %

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”.

	zarządzania), główny analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), główny konsultant do spraw systemów teleinformatycznych					
3.	Starszy inspektor	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	4	XII - XVI	-----
4.	Inspektor	Wyższe ¹ Średnie ³	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3 5	XII - XVI	-----
5.	Starszy specjalista, starszy informatyk, starszy programista aplikacji, starszy projektant systemów teleinformatycznych, starszy administrator (baz danych, systemów komputerowych, zintegrowanych systemów zarządzania), starszy analityk (systemów teleinformatycznych, baz danych, sieci komputerowych), starszy konsultant do spraw systemów teleinformatycznych	Wyższe ¹	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	3	XI - XIV	-----
6.	Specjalista, podinspektor, Informatyk, starszy archiwista	Wyższe ¹ Średnie ³	Wyższe o kierunku odpowiednim do profilu komórki organizacyjnej	----- 3	X - XIII	-----
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.	Sprzątaczką	Podstawowe ⁴	Średnie ³	-----	III - V	-----
18.	Goniec	Podstawowe ⁴	Średnie ³	-----	II - IV	-----

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.

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	-----

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

KATEGORIA ZASZERELOWANIA	MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO
I	3 600
II	3 700
III	3 800
IV	3 900
V	4 000
VI	4 100
VII	4 200
VIII	4 500
IX	4 800
X	5 100
XI	5 400
XII	5 700
XIII	6 100
XIV	6 400
XV	6 800
XVI	7 200
XVII	7 500
XVIII	7 900
XIX	8 400
XX	8 800
XXI	9 000
XXII	9 400