

ZARZĄDZENIE Nr 402/2021
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
z dnia 17 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, tj. od dnia 1 stycznia 2022 roku.

§ 3

Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonania tego obowiązku.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 240/2009 Burmistrza Miasta Makowa Mazowieckiego z dnia 9 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim ze zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Tadeusz Ciak



REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W MAKOWIE MAZOWIECKIM

1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
2. kierownika urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki lub osobę upoważnioną przez Burmistrza do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w swoim imieniu,
3. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim, na podstawie umowy o pracę,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki,
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim,
6. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282 ze zm.),
7. Rozporządzeniu, Rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960),
8. minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć wynagrodzenie wynikające z ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagradzaniu za pracę (Dz.U. z 2020, poz. 2202),
9. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim wprowadzony Zarządzeniem Nr 402/2021 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 17 grudnia 2021 r.
10. Kodeksie Pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320 ze zm.).

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.
2. Regulamin określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania dla pracowników, w tym:
 - a) wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych,

- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego,
- d) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- e) szczegółowe warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż jubileuszowa.

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

§ 3

1. Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące pracowników określa wykaz stanowiących stanowisk urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Załączniku Nr 1 mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960).

III. WYNAGRODZENIE ZASADNICZE

§ 4

1. W Urzędzie obowiązuje system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych kategorii zaszeregowania i kwot wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z załącznikiem Nr 1 i 2.
2. Podstawą ustalenia wysokości wynagrodzenia pracownika jest tabela stanowiąca Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu, określająca kategorię zaszeregowania i odpowiadające jej minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych lub rozporządzenie.
3. Określone w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przysługuje pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. W razie zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze w wysokości proporcjonalnej do ustalonego w umowie o pracę wymiaru czasu pracy.
5. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

IV. DODATEK FUNKCYJNY

§ 5

1. Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

V. DODATEK SPECJALNY

§ 6

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek przyznaje pracodawca w kwocie wynoszącej co najmniej 10 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, któremu dodatek przyznano.

VI. NAGRODY

§ 7

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej – art. 36 ust 6. ustawy oraz inne pozytywne dla pracodawcy sytuacje – art. 39 ust. 2 pkt 1. ustawy.
2. Fundusz nagród obejmuje 10 % planowanej wysokości środków na wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
3. Decyzje w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz na pisemny, umotywowany wniosek kierowników wydziałów lub z własnej inicjatywy.
4. Wysokość nagrody ustala się w oparciu o:
 - a) stopień zależności i trudności wykonywanych zadań,
 - b) dyspozycyjności pracownika w zakresie wykonywania zadań objętych jego zakresem obowiązków,
 - c) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
 - d) działania usprawniające na stanowisku pracy.
5. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatniego roku poprzedzającego dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
6. Nagrody nie wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego .
7. Fundusz przeznaczony jest także na nagrody za podnoszenie kwalifikacji zawodowych – ukończenie studiów wyższych, studiów podyplomowych i doktoranckich.
8. Nagrody za ukończenie studiów przyznawane są pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na podstawie skierowania zakładu pracy.
9. Wysokość nagrody uzależniona jest od rodzaju studiów:
 - a) za ukończenie studiów licencjackich i inżynierskich 700 zł
 - b) za ukończenie jednolitych studiów magisterskich 1000 zł
 - c) za ukończenie studiów podyplomowych 1000 zł

- d) za ukończenie studiów doktoranckich 2000 zł
 - e) pracownikowi, który po ukończeniu studiów licencjackich kontynuuje naukę na studiach uzupełniających II stopnia i uzyska tytuł magistra przysługuje nagroda w wysokości 300 zł,
 - f) przyznawanie nagrody następuje po przedłożeniu dyplomu ukończenia studiów bądź zaświadczenia o ukończeniu studiów.
10. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

VII. DODATEK ZA OPIEKĘ NAD PRACOWNIKIEM ODBYWAJACYM SŁUŻBĘ PRZYGOTOWAWCZĄ

§ 8

1. Pracownikowi będącemu kierownikiem wydziału przysługuje dodatek za opiekę nad każdym pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie 300 zł miesięcznie za okres służby przygotowawczej, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł miesięcznie pod warunkiem, że nie ustanowiono pracownikowi opiekuna w służbie przygotowawczej.
2. Opiekunowi w służbie przygotowawczej przysługuje dodatek za opiekę nad pracownikiem w służbie przygotowawczej w kwocie po 300 zł miesięcznie za okres służby przygotowawczej, nie więcej jednak łącznie niż 600 zł miesięcznie.

VIII. PODRÓŻE SŁUŻBOWE

§ 9

1. Do należności pracowników z tytułu podróży służbowych stosuje się:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. Nr 2013, poz. 167).

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 10

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 27 każdego miesiąca za dany miesiąc.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy wskutek przyczyn określony w art. 92 Kodeksu Pracy dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Jeśli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika udostępnia mu do wglądu jego dokumentację płacową.

§ 11

1. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika po złożeniu przez niego pisemnego wniosku w tym przedmiocie.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, ul. Moniuszki 6 tj. z dniem 1 stycznia 2022 r.
2. Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem przechowuje się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 14

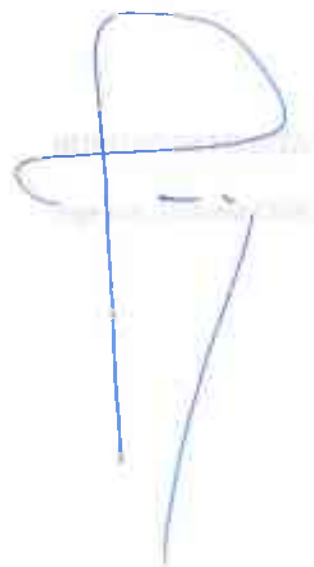
Osoby zatrudnione w dniu wejścia w życie regulaminu nie spełniające wymagań kwalifikacyjnych w nim określonych mogą być nadal zatrudnione na dotychczasowych stanowiskach.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019, poz. 1282 ze zm.) oraz w szczególności Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021, poz. 1960), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1282 ze zm.).

Załączniki:

1. Załącznik Nr 1 - wykaz stanowisk urzędniczych, doradców i asystentów, pomocniczych i obsługi, określający szczegółowe wymagania kwalifikacje pracowników,
2. Załącznik Nr 2 – tabela kategorii zaszeregowania i odpowiadającego jej minimalnego i maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
3. Załącznik Nr 3 - tabela stawek dodatku funkcyjnego.



**WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH, DORADCÓW I ASYSTENTÓW, POMOCNICZYCH I OBSŁUGI,
 OKREŚLAJĄCY SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Minimalne wymagania kwalifikacyjne	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1.	Sekretarz gminy	XVII-XXII	wyższe	4
2.	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XVI-XVIII	według odrębnych przepisów	
3.	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIII-XVI	wyższe	4
4.	Zastępca Skarbnika	XV-XIX	wyższe lub poddyplomowe ekonomiczne	3
5.	Kierownik wydziału	XV-XVIII	wyższe	5
6.	Audytor wewnętrzny	XV-XVIII	według odrębnych przepisów	
7.	Główny księgowy	XV-XVII	według odrębnych przepisów	
8.	Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych	XIII-XVI	według odrębnych przepisów	
9.	Zastępca kierownika wydziału	XIII-XVII	wyższe	4
Stanowiska urzędnicze				
10.	Główny specjalista	XII-XVI	wyższe	4
11.	inspektor	XII-XVI	wyższe	3
			średnie	5
12.	Starszy specjalista,	XI-XV	wyższe	3

	starszy informatyk			
13.	Podinspektor, informatyk	X-XIV	wyższe, średnie	3
14.	Specjalista	X-XIII	wyższe średnie	3
15.	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	XIII	według odrębnych przepisów	
16.	Samodzielny referent	IX-XI	średnie	2
17.	Referent	IX-XI	średnie	2
18.	Młodszy referent	VIII-X	średnie	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
19.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	średnie	3
		IX	średnie	2
		VIII	średnie	-
20.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII	wyższe	3
		XI	wyższe	-
21.	Sekretarka	IX-XI	średnie	-
22.	Pomoc administracyjna	III-V	średnie	-
23.	Konserwator	VIII-X	zasadnicze	-
24.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	podstawowe	-
25.	Sprzątaczką	III-V	podstawowe	-
26.	Goniec	II-IV	podstawowe	-

**TABELA KATEGORII ZASZEREGOWANIA
I ODPOWIADAJĄCEGO JEJ MINIMALNEGO I MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO WYNAGRODZENIA
ZASADNICZEGO**

Kategoria zaszeregowania	Kwota wynagrodzenia w złotych ¹
I	2.150- 3.300,-
II	2.200- 3.400,-
III	2.250- 3.500,-
IV	2.300- 3.600,-
V	2.350- 3.700,-
VI	2.400- 3.800,-
VII	2.450- 3.900,-
VIII	2.500- 4.000,-
IX	2.550- 4.100,-
X	2.600- 4.200,-
XI	2.650- 4.300,-
XII	2.700- 4.400,-
XIII	2.750- 4.500,-
XIV	2.800- 4.700,-
XV	2.850- 4.900,-
XVI	2.900- 5.100,-
XVII	2.950- 5.300,-
XVIII	3.000- 5.500,-
XIX	3.100- 5.700,-
XX	3.200- 5.900,-
XXI	3.400- 6.100,-
XXII	3.500- 6.300,-

¹ Tabela określa w danej kategorii zaszeregowania minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Lp.	Nazwa stanowiska	Kwota minimalna	Kwota maksymalna
1	Sekretarz Miasta	700	1800
2	Kierownik wydziału	400	1200
3	Zastępca kierownika wydziału	270	1000
4	Zastępca Skarbnika	270	1000

