

ZARZĄDZENIE NR 230/2018
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 18 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 936) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do:

- 1) zapoznania z treścią Regulaminu pracowników Urzędu;
- 2) zapoznawania z treścią Regulaminu każdego pracownika przyjmowanego do pracy w Urzędzie.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 4/2014 Burmistrza Wołomina-Kierownika Urzędu z dnia 30 czerwca 2014 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie z późniejszymi zmianami.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu przez wyłożenie go do wglądu w Wydziale Kadr Urzędu Miejskiego w Wołominie, z mocą obowiązywania od 01 sierpnia 2018 r.

Regulamin uzgodniono w trybie art. 77² § 4 Kodeksu pracy.

.....
(Międzyzakładowa Organizacja Związkowa)

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników i szczegółowe warunki wynagradzania,
 - 2) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
 - 3) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub na podstawie powołania.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługują należne składniki wynagrodzenia w wysokości proporcjonalnej do wykonywanego czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936).
3. regulaminie – oznacza regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie,
4. Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Wołominie,
5. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Wołomina,
6. pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę lub na podstawie powołania.

II. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe

§ 3

Wprowadza się szczegółowe kwalifikacje pracowników, kategorie zaszeregowania na poszczególnych stanowiskach oraz stanowiska, na których przysługuje dodatek funkcyjny, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek funkcyjny w wysokości i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

3. Pracownikowi samorządowemu może być przyznany dodatek specjalny oraz nagroda w wysokości i na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.
4. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy w wysokości i na zasadach określonych w Rozporządzeniu oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Radca prawny wykonujący zawód na podstawie stosunku pracy uprawniony jest na podstawie art. 22⁴ ust. 2 ustawy z dnia 6 lipca 1982r. (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1870 z późn. zm.), o radcach prawnych do dodatkowego wynagrodzenia w wysokości 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz strony przez niego zastępowanej lub jej przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

§ 5

Ustala się tabelę miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.

III. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz specjalnego

§ 6

1. Dodatek funkcyjny przysługuje:
 - 1) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem,
 - 2) pracownikom na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 120% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony w okresie wykonywania obowiązków, o których mowa w ust.1.
3. Dodatek specjalny przyznaje się na okres nie krótszy niż 1 miesiąc i nie dłuższy niż 1 rok.
4. W przypadku przedłużającego się okresu zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, dodatek może zostać przyznany na kolejny okres, wskazany w ust. 3.
5. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres nieobecności w pracy, za które przysługuje zasiłek z ubezpieczenia chorobowego lub wypadkowego.

§ 8

Dodatek, o którym mowa w § 7, przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród.

§ 9

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia mogą być przyznawane nagrody uznaniowe.
2. Nagrody uznaniowe mogą być wypłacane w terminach następujących świąt i okoliczności:
 - 1) z okazji Dnia Pracownika Samorządowego (27 maja),
 - 2) za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
3. Nagrodę przyznaje Burmistrz na pisemny, uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku pracowników bezpośrednio podlegających Burmistrzowi, nagroda przyznawana jest bez konieczności składania wniosku.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić również z własnej inicjatywy Zastępca Burmistrza, Skarbnik i Sekretarz Gminy w stosunku do pracowników komórek organizacyjnych, które zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu bezpośrednio im podlegają.
6. Warunkiem przyznania nagrody jest uzyskanie pozytywnej oceny pracownika na poziomie co najmniej dobrym w ostatnim okresie poprzedzającym przyznanie nagrody.
7. Przyznanie nagrody następuje w formie pisemnej a jego kopię dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.

§ 10

Wnioskując o przyznanie nagrody należy wziąć pod uwagę:

- 1) poziom uzyskanych wyników w pracy zawodowej pracownika,
- 2) stopień złożoności i trudności realizowanych przez pracownika zadań,
- 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika,
- 4) inicjatywę i wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika,
- 5) podejmowanie przez pracownika działań usprawniających realizację zadań na stanowisku pracy,
- 6) inicjowanie i wdrażanie innowacyjnych programów i akcji,
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy.

V. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Z Regulaminem należy zapoznać wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem.
3. Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołączane jest do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6.

§12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz kodeksu pracy.

.....
(podpis Burmistrza)

Regulamin uzgodniono w trybie
art. 77² § 4 Kodeksu Pracy.

.....
(Międzyzakładowa Organizacja Związkowa)

TABELA STANOWISK

wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania oraz ustalenie stawek dodatku funkcyjnego na określonych stanowiskach

Stanowiska pracowników zatrudnionych na podstawie powołania

L.p.	Stanowisko	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (kwota w złotych)	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Zastępca wójta, burmistrza w gminie: - powyżej 100 tys. mieszkańców, - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców, - do 15 tys. mieszkańców	5.600 5.200 4.800	2.200 2.200 1.760	wyższe	6
2.	Skarbnik gminy (główny księgowy budżetu) w gminie: - powyżej 100 tys. mieszkańców, - powyżej 15 tys. do 100 tys. mieszkańców, - do 15 tys. mieszkańców	5.600 5.200 4.800	2.200 2.200 1.760	według odrębnych przepisów	

Stanowiska pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

1. Stanowiska kierownicze urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Sekretarz Gminy	XVII-XXII	9	wyższe	4
2.	Zastępca Skarbnika Gminy	XV-XXI	8	wyższe ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XXI	7	wg odrębnych przepisów	
4.	Naczelnik (Kierownik, Dyrektor) Wydziału (Biura, Departamentu) (jednostki równorzędnej), Rzecznik prasowy	XV-XXI	7	wyższe ¹	5

5.	Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej)	XIII-XX	7	wyższe ¹	5
	Zastępca Naczelnika (Kierownika, Dyrektora) Wydziału (Biura, Departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XIX	6	wyższe ¹	4
6.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
7.	Geodeta gminy	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
8.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVI	4	wyższe ¹	4
9.	Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej	XIII-XVI	4	wyższe ¹	4

2. Stanowiska Urzędnicze

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Radca prawny	XIII-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XII-XVIII	5	wyższe ¹	4
3.	Główny specjalista ds. BHP	XII-XVI	4	wg odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor	XII-XVII	-	wyższe ¹	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ¹	3
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ¹	3
7.	Starszy specjalista ds. BHP	XI-XV	-	wg odrębnych przepisów	
8.	Podinspektor, Informatyk	X-XIV	-	wyższe ¹ średnie ²	- 3
9.	Specjalista	X-XIII	-	średnie ²	3
10.	Specjalista ds. BHP	X-XIII	-	wg odrębnych przepisów	
11.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ²	2
12.	Referent prawny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze	-
13.	Referent prawno- administracyjny	VIII-XII	-	wyższe prawnicze lub administracyjne	-
14.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	średnie ²	2
15.	Młodszy referent, młodszy księgowy	VIII-XI	-	średnie ²	-

3. Stanowiska pomocnicze i obsługi

L.p.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie	Staż pracy (w latach)
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIII	-	wyższe	3
		XI-XII	-	wyższe	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X-XI	-	średnie	3
		IX-X	-	średnie	2
		VIII-IX	-	średnie	-
3.	Kierowca samochodu ciężarowego	IX-XI	-	wg odrębnych przepisów	
4.	Zaopatrzeniowiec	VIII-XI	-	średnie ²	2
5.	Starszy magazynier	VIII-XII	-	średnie ²	3
6.	Archiwista	VII-XI	-	średnie ²	-
7.	Magazynier	VII-XI	-	średnie ²	-
8.	Starsza telefonistka	VII-XI	-	średnie ²	-
9.	Telefonistka	V-IX	-	podstawowe ³	-
10.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ²	-
11.	Konserwator	VIII-XI	-	zasadnicze zawodowe ⁴	-
12.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	-	wg odrębnych przepisów	
13.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ³	-
14.	Dozorca	IV-VII	-	podstawowe ³	-
15.	Woźny	IV-VII	-	podstawowe ³	-
16.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe ³	-
17.	Goniec	II-VI	-	podstawowe ³	-

¹ Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

² Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ Podstawowe i umiejętność wykonywania czynności.

⁴ Zasadnicze zawodowe umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych
I	1.700-1.750
II	1.720-1.850
III	1.740-1.950
IV	1.760-2.100
V	1.780-2.300
VI	1.800-2.500
VII	1.820-2.700
VIII	1.840-3.000
IX	1.860-3.200
X	1.880-3.400
XI	1.900-3.700
XII	1.920-4.000
XIII	1.940-4.300
XIV	1.960-4.600
XV	1.980-4.800
XVI	2.000-5.200
XVII	2.100-5.500
XVIII	2.200-5.800
XIX	2.400-6.000
XX	2.600-6.200
XXI	2.800-6.500
XXII	3.000-6.800

TABELA
Stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku w złotych
1	200-440
2	440-660
3	660-880
4	880-1.100
5	1.100-1.320
6	1.320-1.540
7	1.540-1.760
8	1.760-2.200
9	2.200-2.750

.....
(imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Burmistrz Wołomina
w miejscu

Na podstawie § 8 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Wołominie, zwracam się o przyznanie:

Pani/u

dotatku specjalnego w wysokości % wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego,
z tytułu ²⁾ :

.....
.....
.....
.....

na czas określony od dnia roku do dnia roku

Wołomin, dnia. r.

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

AKCEPTUJĘ:

.....
(podpis burmistrza)

1) niepotrzebne skreślić

2) w przypadku dodatku specjalnego należy wymienić konkretne obowiązki, o które zostaje zwiększony zakres pracy pracownika lub wymienić rodzaj powierzonych dodatkowych zadań, w przypadku dodatku służbowego określić charakter pracy lub warunki wykonywania pracy dla pracownika lub wskazać posiadane kwalifikacje i uprawnienia pracownika.

.....
imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej

.....
komórka organizacyjna

Burmistrz Wołomina
w/m

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie zwracam się o przyznanie:

Pani/Panu.....
nagrody w wysokości..... zł (słownie:.....)
z tytułu:

.....
.....
.....
.....
.....

W okresie poprzedzającym przyznanie nagrody pracownik w wyniku przeprowadzonej okresowej oceny pracy pracownika uzyskał wynik.....

Wołomin, dnia

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

W okresie 12 miesięcy poprzedzających termin
nagrody pracownik nie otrzymał kary porządkowej

.....
(podpis naczelnika Wydziału Kadr)

AKCEPTUJĘ:

.....
(podpis Burmistrza)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się* z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie wprowadzonego Zarządzeniem nr/2018 Burmistrza Wołomina z dnialipca 2018r.

Wołomin, dniar.

.....
(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić