

ZARZĄDZENIE NR 367/2022
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 16 grudnia 2022 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 2022 r., poz. 530) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) 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 230/2018 Burmistrza Wołomina z dnia 18 lipca 2018 r. 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 poprzez wyłożenie go do wglądu w komórce organizacyjnej ds. kadrowo-płacowych Urzędu Miejskiego w Wołominie oraz rozesłanie mailem, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2023 r.

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

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, 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 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
2. Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960).
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. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
 6. 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 kierowniczych stanowiskach urzędniczych, związanych z kierowaniem zespołem,
 - 2) Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach niezwiązanych z kierowaniem zespołem, określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Stawki dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ten jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikającej z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

§ 7

1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, Pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości do 120% łącznie 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 przysługuje Pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze. Dodatek ten jest proporcjonalnie zmniejszany za czas nieobecności wynikającej z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa.

6. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.

IV. Warunki przyznawania oraz sposób wypłacania nagród.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia Pracownikowi samorządowemu za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda.
2. Nagrodę przyznaje Burmistrz na pisemny, uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku pracowników bezpośrednio podlegających Burmistrzowi, nagroda przyznawana jest bez konieczności składania wniosku.
4. 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.
5. Warunkiem przyznania nagrody jest uzyskanie pozytywnej oceny okresowej Pracownika na poziomie co najmniej dobrym w ostatnim okresie poprzedzającym przyznanie nagrody. Warunek ten nie dotyczy Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, wobec których nie ma obowiązku sporządzania oceny okresowej.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody, traci prawo do tej nagrody.
7. Okres pobierania wynagrodzenia ustalonego zgodnie z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz świadczeń za czas nieobecności wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych w razie choroby i macierzyństwa nie wyklucza przyznania nagrody w pełnej wysokości. Przyznanej nagrody nie wlicza się do podstawy wynagrodzenia ustalonego zgodnie z art. 92 § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz do podstawy świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
8. Nagroda ma charakter uznaniowy i Pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej wypłatę.

V. Postanowienia końcowe

§ 9

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.

§ 10

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

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

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) Zastępca Naczelnika (Kierownika, Dyrektora) Wydziału (Biura, Departamentu) (jednostki równorzędnej)	XIII-XX	7	wyższe ¹	4
6.	Audytór wewnętrzny	XV-XVIII	6	wg odrębnych przepisów	
7.	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII-XVI	4	wg odrębnych przepisów	
8.	Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII-XVI	4	wg odrębnych przepisów	
9.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	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-XVIII	-	wg odrębnych przepisów	
4.	Starszy inspektor	XII-XVII	-	wyższe ¹	4
5.	Inspektor	XII-XVI	-	wyższe ¹ średnie ²	3 5
6.	Starszy specjalista, starszy informatyk	XI-XV	-	wyższe ¹	3
7.	Starszy specjalista ds. BHP specjalista ds. BHP, starszy inspektor ds. BHP, inspektor 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.	Samodzielny referent	IX-XII	-	średnie ²	2
11.	Referent, kasjer, księgowy	IX-XII	-	średnie ²	2
12.	Referent prawny, referent prawno-administracyjny	VIII-XII	-	wyższe ¹	-
13.	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.	Starszy magazynier	VIII-XII	-	średnie ²	3
2.	Konserwator	IX-XI	-	zasadnicze ⁴	-
3.	Magazynier, Starsza telefonistka	VII-XI	-	średnie ²	-
4.	Kierowca samochodu osobowego	VII-XI	-	wg odrębnych przepisów	
5.	Pomoc administracyjna	III-VIII	-	średnie ²	-
6.	Robotnik gospodarczy	V-VIII	-	podstawowe ³	-
7.	Dozorca	IV-VII	-	podstawowe ³	-
8.	Woźny	IV-VII	-	podstawowe ³	-
9.	Sprzątaczką	III-VI	-	podstawowe ³	-

4. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

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 ¹	3
		XI	-	wyższe ¹	-
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X	-	średnie ²	3
		IX	-	średnie ²	2
		VIII	-	średnie ²	-

¹ Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

² Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

³ 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.

⁴ Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.

TABELA
miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	3.700
II	3.800
III	3.900
IV	4.000
V	4.100
VI	4.200
VII	4.300
VIII	4.400
IX	4.500
X	4.600
XI	4.700
XII	5.000
XIII	5.200
XIV	5.500
XV	5.800
XVI	6.100
XVII	6.400
XVIII	6.800
XIX	7.000
XX	7.200
XXI	7.500
XXII	7.800

TABELA
stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Kwota dodatku w złotych
1	200-500
2	501-700
3	701-1.000
4	1.001-1.300
5	1.301-1.600
6	1.601-1.900
7	1.901-2.200
8	2.201-2.500
9	2.501-3.000

ZAŁĄCZNIK Nr 4
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Wołominie
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 367/2022
Burmistrza Wołomina z dnia 16 grudnia 2022 r.

.....
(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Wołomina
w miejscu

Na podstawie § 7 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Wołominie, zwracam się o przyznanie:

Pani/u

dotatku specjalnego w wysokości % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, z tytułu* :

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

na czas określony od dnia roku do dnia roku

Wołomin, dnia. r.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego Pracownika)

AKCEPTUJĘ:

.....
(podpis Burmistrza)

* należy wymienić konkretne obowiązki, o które zostaje zwiększony zakres pracy pracownika lub wymienić rodzaj powierzonych dodatkowych zadań.

.....
(imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego Pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

Burmistrz Wołomina
w/m

Na podstawie § 8 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 otrzymał ocenę okresową na poziomie..... / Pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym/obsługi – brak obowiązku sporządzania oceny okresowej.*

Wołomin, dnia

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego Pracownika)

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

.....
(podpis pracownika ds. kadrowo-płacowych)

AKCEPTUJĘ:

.....
(podpis Burmistrza)

* niepotrzebne skreślić