

ZARZĄDZENIE Nr 106/2023
BURMISTRZA PISZA
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

w sprawie **Regulaminu wynagradzania pracowników w Urzędzie Miejskim w Pisz**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin został uzgodniony z działającym w Urzędzie Miejskim w Pisz związku zawodowym.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 201/2020 Burmistrza Pisz z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz wraz z zarządzeniami zmieniającymi to zarządzenie, tj.: Zarządzenie Nr 233/2021 Burmistrza Pisz z dnia 17 grudnia 2021 r., Zarządzenie Nr 30/2022 Burmistrza Pisz z dnia 14 lutego 2022 r., Zarządzenie Nr 184/2022 Burmistrza Pisz z dnia 30 sierpnia 2022 r., Zarządzenie Nr 40/2023 Burmistrza Pisz z dnia 22 lutego 2023 r., Zarządzenie Nr 69/2023 Burmistrza Pisz z dnia 20 marca 2023 r.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 12 maja 2023 r.

RADCA PRAWNY
Rafał Orłowski

BURMISTRZ
Andrzej Szymborski

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejszy regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, ustala:
 - 1) wymagania w zakresie kwalifikacji pracowników;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
 - 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 4) warunki i sposób przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego.
2. Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę.

§ 2.

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa o:

- 1) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Pisza;
- 2) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Pisz na podstawie umowy o pracę;
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Pisz;
- 4) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

II. Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 3.

1. Wprowadza się wymagania kwalifikacyjne pracowników, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do regulaminu.
2. W zakresie nieuregulowanym w Załączniku Nr 1 do regulaminu obowiązują wymagania kwalifikacyjne ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 4.

1. Pracownikowi przysługuje:
 - 1) wynagrodzenie zasadnicze stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do regulaminu;
 - 2) dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie roczne na podstawie ustawy z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1872);

- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
 - 5) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 13 marca 2003 r. o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników (Dz. U. z 2018 r. poz. 1969 z późn. zm.);
 - 6) wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy na podstawie i zasadach określonych w art. 92 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.);
 - 7) świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa na podstawie i zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 1732 z późn. zm.);
 - 8) nagroda na zasadach określonych w § 6 regulaminu.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym przysługuje dodatek funkcyjny, zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do regulaminu.
 3. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku obsługi przysługuje premia, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do regulaminu.
 4. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, albo ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny w wysokości adekwatnej do wynagrodzenia za wypełnianie tych dodatkowych obowiązków lub zadań z uwzględnieniem ich ilości oraz potrzebnych do ich wykonywania kwalifikacji w wysokości nieprzekraczającej 80 % łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
 5. Dodatki, o których mowa w ust. 2 i 4, przyznaje Burmistrz.

§ 5.

Wprowadza się maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników, zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

IV. Warunki przyznawania nagród

§ 6.

1. Tworzy się fundusz nagród pracowników w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, zaplanowanych lub zaoszczędzonych, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody mają charakter uznaniowy i ich wysokość nie jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika.
3. Burmistrz decyduje o:
 - 1) podziale funduszu nagród na poszczególne wydziały;
 - 2) przyznaniu i wysokości nagrody dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy Pisz, Naczelników Wydziałów oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 3) przyznaniu nagród pozostałym pracownikom na uzasadniony wniosek Naczelników Wydziałów.

4. Burmistrz ma prawo przyznać nagrody poszczególnym pracownikom bez wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 3.

V. Postanowienia końcowe

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa.

§ 8.

Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej i wprowadzana jest w trybie przewidzianym do jej wprowadzenia.

§ 9.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników i obowiązuje od dnia 12 maja 2023 r.

**Załącznik Nr 1 do Regulamin wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Pieszu**

**Wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego
pracowników Urzędu Miejskiego w Pieszu**

I. Kierownicze stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Sekretarz Gminy	wyższe ¹⁾	4	9000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	8500
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	7500
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	7000
Inspektor ochrony danych	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	6000
Naczelnik Wydziału	wyższe ¹⁾	5	8500
Zastępca Naczelnika Wydziału	wyższe ¹⁾	4	7500
Audytór wewnętrzny	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	8500
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	wyższe	4	8800

II. Stanowiska urzędnicze

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Radca prawny	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	15000
Inspektor	wyższe ¹⁾	3	7500
	średnie ²⁾	5	
Starszy informatyk	wyższe ¹⁾	3	6500
Podinspektor Informatyk	wyższe ¹⁾	-	6500
	średnie ²⁾	3	
Referent, Księgowy, Archiwista	średnie ²⁾	2	6300
Młodszy referent, młodszy księgowy	średnie ²⁾	-	6000
Specjalista ds. BHP, Starszy inspektor ds. BHP, Inspektor ds. BHP	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	7000

III. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Sekretarka	średnie ²⁾	-	6000
Kierownik kancelarii tajnej	średnie ²⁾	3	5500
Telefonistka	podstawowe ⁴⁾	-	5500
Pomoc administracyjna	średnie ²⁾	-	5500
Konserwator	zasadnicze ³⁾	-	5000
Kierowca samochodu osobowego	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	6000
Robotnik gospodarczy	podstawowe ⁴⁾	-	5000
Sprzątaczką	podstawowe ⁴⁾	-	5000
Goniec	podstawowe ⁴⁾	-	5000

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

Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych
	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)	
Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	wyższe ¹⁾	3	5300
		-	5100
Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	średnie ²⁾	3	4900
		2	4700
		-	4500

- 1) Wyższe wykształcenie o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 2) Wykształcenie średnie lub średnie branżowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
- 3) Wykształcenie zasadnicze – wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
- 4) Wykształcenie podstawowe – rozumie się przez to wykształcenie podstawowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Pishu

Wysokość dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
Sekretarz Gminy	2000
Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	1500
Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	1300
Naczelnik Wydziału	1500
Zastępca Naczelnika Wydziału	1300
Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	1300
Inspektor Danych Osobowych	1300
Audyturow wewnętrzny	1500
Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	1300

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu wynagradzania
pracowników Urzędu Miejskiego w Pisz**

**Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi
w Urzędzie Miejskim w Pisz**

§ 1.

Regulamin określa zasady premiowania pracowników obsługi zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach pracy:

- 1) sprzątaczką;
- 2) robotnik gospodarczy;
- 3) goniec.

§ 2.

1. Tworzy się fundusz premiowy w wysokości 44 % planowanego funduszu wynagrodzeń zasadniczych pracowników obsługi.
2. Burmistrz dysponując w ciągu roku budżetowego niewykorzystanym w pełni funduszem może przeznaczyć go na zwiększenie funduszu premiowego.
3. Premia jest ruchomą częścią zasadniczej płacy pracowników, przyznawaną w zależności od jakości wykonywanej pracy, a w szczególności:
 - 1) starannego i terminowego wykonywania obowiązków i zadań wynikających z zakresu czynności, bądź innych zadań zleconych przez przełożonych;
 - 2) prawidłowego przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także zarządzeń Burmistrza;
 - 3) racjonalnego i oszczędnego posługiwania się powierzonymi materiałami, sprzętem oraz właściwego dbania o mienie Gminy Pisz;
 - 4) racjonalnego i efektywnego wykorzystania czasu pracy.

§ 3.

Pracownikom obsługi przysługuje premia indywidualna w wysokości do 20 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 4.

1. Podstawą obliczenia premii indywidualnej jest wynagrodzenie zasadnicze miesięczne za czas efektywnie przepracowany.
2. Do czasu efektywnie przepracowanego, za który przysługuje premia, nie zalicza się okresu nieobecności w pracy z tytułu zwolnień lekarskich i innych nieobecności, o ile z przepisów szczególnych nie wynika inaczej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pracownik nie traci prawa do premii w przypadku:
 - 1) urlopu wypoczynkowego;
 - 2) zwolnienia lekarskiego w wyniku wypadku przy pracy bez winy pracownika;
 - 3) zwolnienia lekarskiego z powodu wypadku w drodze do pracy i z pracy.

§ 5.

1. Podstawę wypłaty premii stanowi sporządzony przez bezpośredniego przełożonego wniosek premiowy.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§ 6.

1. Burmistrz może obniżyć pracownikowi wysokość premii lub pozbawić pracownika premii w danym miesiącu w przypadku:
 - 1) niewykonywania zadań służbowych ustalonych w zakresie obowiązków;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy;
 - 3) naruszenia dyscypliny pracy;
 - 4) rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika;
 - 5) spowodowania lub przyczynienia się do spowodowania wypadku przy pracy w wyniku nieprzestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych;
 - 6) działania na szkodę Urzędu;
 - 7) naruszenia tajemnicy służbowej oraz w innych przypadkach naruszenia obowiązków pracowniczych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 8) niewykonywania lub nienależytego wykonywania poleceń przełożonych.
2. Jeżeli przewinienia, o których mowa w ust. 1, nastąpiły po naliczeniu premii lub po jej wypłacie za dany miesiąc, to konsekwencje premiowe mają zastosowanie w następnym miesiącu.

§ 7.

1. Na wniosek pracownika należy poinformować go o przyczynach obniżenia bądź pozbawienia premii.
2. Premia nie przysługuje za dany miesiąc w przypadku nałożenia kary, o której mowa w art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

§ 8.

1. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych, w dniu wypłaty wynagrodzenia.
2. W przypadku niewykorzystania funduszu premiowego w danym miesiącu fundusz ten nie przepada, lecz pozostaje do wykorzystania do końca roku.
3. Suma przyznanych premii nie może przekroczyć wysokości ogólnego funduszu premiowego w stosunku rocznym.