

ZARZĄDZENIE NR 749
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 11 grudnia 2023 r.

**w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Mieścisku**

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) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1. 1. Wprowadza się regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Mieścisku, zwany dalej "Regulaminem".

2. Regulamin określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 2. Regulamin dotyczy wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Mieścisku na podstawie umowy o pracę.

§ 3. 1. Przed przystąpieniem do pracy nowo zatrudniony pracownik otrzymuje od pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe, Regulamin do zapoznania się z jego treścią.

2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Mieścisku, reprezentowany przez Burmistrza Mieściska;
- 2) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Mieściska;
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Mieścisku;
- 4) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Mieścisku na podstawie umowy o pracę;
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102).

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 5. Wymagania kwalifikacyjne wobec pracowników zatrudnionych w Urzędzie, w tym poziom wykształcenia i staż pracy, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 3.

Szczegółowe warunki wynagradzania zasady zaszeregowania i przeszeregowania pracowników

§ 6. W Urzędzie obowiązuje czasowy system wynagradzania polegający na zaszeregowaniu stanowisk pracy do poszczególnych kategorii, określeniu przedziałów kwot wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, ustaleniu kwot dodatków funkcyjnych dla uprawnionych do otrzymania dodatku pracowników.

§ 7. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji i kompetencji oraz skali i trudności wykonywanych zadań.

§ 8. 1. Zaszeregowania pracownika dokonuje Pracodawca w oparciu o kategorie zaszeregowania dla danego stanowiska pracy, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Zaszeregowanie pracownika polega na określeniu kategorii zaszeregowania osobistego oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego.

3. Zaszeregowanie pracownika jest związane z:

- 1) powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) zakresem pracy na tym stanowisku i związanymi z nim wymaganiami;
- 3) kompetencjami pracownika;
- 4) dokonywaną indywidualnie oceną pracy;
- 5) zaszeregowaniem innych pracowników zajmujących identyczne i podobne stanowiska, wykonujących podobne czynności i osiągających porównywalne wyniki pracy – z respektowaniem zasady równej płacy za równą pracę.

§ 9. Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10. 1. Wynagrodzenie pracownika może ulec przeszeregowaniu.

2. Przez przeszeregowanie rozumie się zmianę wysokości stawki wynagrodzenia zasadniczego w ramach tej samej lub wyższej kategorii zaszeregowania, jednak bez zmiany zajmowanego stanowiska pracy.

3. Zmiana wysokości wynagrodzenia zasadniczego może nastąpić w ciągu całego roku w związku z:

- 1) poszerzeniem lub zawężeniem zakresu zadań powierzonych pracownikowi;
- 2) wynikami ocen okresowych pracownika;
- 3) okresową waloryzacją płac.

4. Zmiana wysokości płacy zasadniczej w związku ze zmianą treści pracy następuje w przypadkach względnie trwałych zmian struktury wykonywanych prac i obciążenia pracą. Zmiana taka może nastąpić na wniosek pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy. Umotywowany wniosek o zmianę wynagrodzenia pracownika powinien być złożony na piśmie. Obniżenie wysokości płacy zasadniczej wymaga uzasadnienia ze strony przełożonego oraz zmiany umowy o pracę w ogólnie przyjętym trybie.

§ 11. 1. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie za pracę, w tym wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatkowe składniki wynagrodzenia, w tym:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) dodatek za wieloletnią pracę;
- 4) nagroda;
- 5) nagroda jubileuszowa;
- 6) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

2. Pracownikowi przysługują również inne świadczenia związane z pracą, w tym:

- 1) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- 2) odprawa pośmiertna.

3. Pracownikowi przysługują inne dodatki określone w przepisach szczególnych przyznawane przez pracodawcę.

4. Środki finansowe na wypłatę innych dodatków mogą pochodzić z innych źródeł finansowania, niż środki z budżetu pracodawcy.

§ 12. 1. Osobom pełniącym funkcje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, z tytułu czynności związanych z przyjęciem świadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego w Mieście, przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 200 zł.

2. Dodatek do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcę, pisemnej informacji o faktycznie wykonanej czynności, za którą przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

3. Dodatek wypłacany jest w miesiącu następnym, po którym oświadczenie zostało przyjęte.

Rozdział 4.

Awansowanie pracowników

§ 13. Urząd wspiera rozwój zawodowy pracowników, stosownie do swych potrzeb i możliwości, m.in. poprzez finansowanie szkoleń, rotację pracowników na stanowiskach wewnątrz Urzędu oraz awansowanie pracowników.

§ 14. 1. Awansowanie pracownika może odbywać się na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego lub z inicjatywy pracodawcy.

2. Awans wymaga zgody pracownika i pracodawcy.

3. Awansowanie pracownika może dokonywać się w trzech formach:

- 1) awans poziomy, czyli przejście na stanowisko hierarchicznie wyższe nie kierownicze, związany jest z rozwojem zawodowym i osiąganiem zdolności do wykonywania ważniejszych i trudniejszych prac;
- 2) awans na stanowisko kierownicze;
- 3) awans spiralny, polegający na przejściu do innego obszaru działania / referatu Urzędu, niekoniecznie na wyższe stanowisko.

4. Warunki awansu poziomego:

- 1) wysoka ocena pracy na stanowisku dotychczas zajmowanym;
- 2) awans może nastąpić na stanowisko o jeden stopień wyższe w hierarchii stanowisk w Urzędzie.

5. Warunki awansu na stanowisko kierownicze:

- 1) wysoka ocena pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku;
- 2) spełnianie przez kandydata wymogów kompetencyjnych przewidywanego dla stanowiska kierowniczego.

6. Awanse spiralne wymagają porozumienia pracodawcy i pracownika i nie są uzależnione od spełnienia określonych warunków.

§ 15. Adnotację o awansie składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 5.

Dodatek funkcyjny

§ 16. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem ludźmi, tj. Sekretarzowi Mieściska, kierownikom referatów, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

§ 17. 1. Dodatek funkcyjny może być przyznany także pracownikowi na stanowisku innym niż kierownicze, na którym wykonywane są działania polegające na merytorycznej koordynacji prac wykonywanych przez innych pracowników.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikom na czas powierzenia czasowego zastępstwa lub pełnienia obowiązków na stanowiskach, o których mowa w § 16.

3. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje pracownikowi wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 18. Wysokość dodatku funkcyjnego ustala pracodawca uwzględniając:

- 1) poziom kierowania;
- 2) stopień obciążenia pracą kierowniczą w relacji do innych osób zajmujących stanowiska kierownicze w Urzędzie;

3) zakres i skalę trudności koordynacji prac.

§ 19. Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 6.

Dodatek specjalny

§ 20. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może zostać przyznany dodatek specjalny.

§ 21. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony nie dłuższy niż rok.

§ 22. 1. O przyznaniu dodatku specjalnego i jego wysokości decyduje Burmistrz własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek kierownika referatu, któremu podlega pracownik.

2. Określając wysokość dodatku uwzględnia się przepisy rozporządzenia oraz stopień złożoności dodatkowych zadań.

§ 23. 1. Dodatek specjalny przyznawany jest w formie pisemnej, określającej kwotę dodatku oraz okres na jaki dodatek przyznano.

2. Adnotację o przyznaniu dodatku specjalnego składa się do akt osobowych pracownika.

§ 24. Dodatek specjalny może być cofnięty przed upływem czasu, na który został przyznany, jeżeli ustały przyczyny uzasadniające jego przyznanie.

§ 25. Dodatek specjalny nie przysługuje za okresy nieobecności w pracy, za które przysługuje pracownikowi wynagrodzenie chorobowe lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

§ 26. Wypłata dodatku dokonywana jest w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Rozdział 7.

Nagrody

§ 27. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

§ 28. Nagroda może być przyznana pracownikowi za zaangażowanie w przedsięwzięcia wykraczające poza zakres czynności, mające wpływ na pozytywny wizerunek Urzędu lub za szczególne osiągnięcia zawodowe pracownika.

§ 29. 1. Dysponentem funduszu jest Burmistrz.

2. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagrody podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy, albo na pisemny umotywowany wniosek Sekretarza Mieściska, Skarbnika Mieściska lub kierownika referatu, któremu pracownik podlega.

3. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

4. Adnotacja o przyznaniu nagrody, składana jest do akt osobowych pracownika.

5. Nagrody przysługują za okres pobierania wynagrodzenia chorobowego oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Rozdział 8.

Przepisy końcowe

§ 30. 1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu.

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 31. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Mieściska.

§ 32. Traci moc Zarządzenie Nr 702 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Mieścisko.

§ 33. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r. i podlega podaniu go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Mieścisko

Przemysław Renn

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 749
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 11 grudnia 2023 r.

**Wykaz stanowisk, wymagania kwalifikacyjne, kategorie zaszeregowania
stanowisk pracy w Urzędzie**

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjne ¹⁾ Wykształcenie/staż pracy w latach	
Stanowiska kierownicze urzędnicze				
1.	Sekretarz Mieściska	XVII - XX	wyższe	4
2.	Kierownik USC	XVI - XX	wg. odrębnych przepisów	
3.	Zastępca Kierownika USC	XIV- XVIII	wg. odrębnych przepisów	
4.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych/ Inspektor ochrony danych/administrator bezpieczeństwa informacji	XIV- XVIII	wg. odrębnych przepisów	
5.	Kierownik referatu	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
Stanowiska urzędnicze				
1.	Radca prawny	XIII - XX	wg. odrębnych przepisów	
2.	Informatyk Urzędu	XIII - XVII	wyższe ²⁾	4
3.	Inspektor	XI- XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
4.	Podinspektor	X - XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
5.	Referent	VIII-XIII	średnie ³⁾	1
6.	Młodszy referent	VII-XII	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi				
1.	Konserwator	V - IX	zasadnicze ⁴⁾	-
4.	Pomoc administracyjna	IV-VIII	zasadnicze ⁴⁾	-
5.	Robotnik, sprzątaczk	II - VI	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy dla kierowniczych stanowisk urzędniczych i stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, uwzględniają wymagania określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 tej ustawy.

2) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 742 ze zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

-) ³⁾ Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.
-) 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.
-) ⁵⁾ 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.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 749
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 11 grudnia 2023 r.

**Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla
poszczególnych kategorii zaszeregowania**

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	3.500
II	3.750
III	4.000
IV	4.250
V	4.500
VI	4.750
VII	5.000
VIII	5.250
IX	5.500
X	5.750
XI	6.000
XII	6.250
XIII	6.500
XIV	6.750
XV	7.000
XVI	7.250
XVII	7.500
XVIII	7.750
XIX	8.000
XX	8.250

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 749
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 11 grudnia 2023 r.

Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
Sekretarz Mieściska	2.400
Radca prawny	1.800
Stanowiska kierownicze, o których mowa w regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mieścisku	1.800