

ZARZĄDZENIE NR 86/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOCHOCIN
z dnia 8 grudnia 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

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), art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), art.77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1960),

zarządza się co następuje:

- § 1. Ustala się regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.
- § 5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 19/2019 Wójta Gminy Sochocin z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sochocin.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Burmistrz
mgr Jerzy Rzyziński



Sporządził:	Sprawdził pod względem formalno - prawnym
data: 8.12.2022	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
podpis: [signature]	Radca Prawny Magdalena Rusinowska

Załącznik do zarządzenia Nr 86 /2022
Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin
z dnia 8 grudnia 2022 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA
pracowników zatrudnionych
w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin

Rozdział 1.

Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, zwany dalej Regulaminem, określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2. Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin, a w szczególności:

- 1) wymagań kwalifikacyjnych pracowników;
- 2) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym warunków przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia;
- 3) miejsca i terminu wypłaty wynagrodzenia;

§ 3. Postanowienia Regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Sochocin;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy Sochocin;
- 3) Pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Sochocin na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 4) pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych związanych z kierowaniem komórką organizacyjną - rozumie się przez to Sekretarza Miasta i Gminy, Z-cę Skarbnika Miasta i Gminy oraz kierowników Wydziałów Urzędu Miasta i Gminy i ich zastępców;
- 5) Rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 6) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 7) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

Rozdział 2.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5. 1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz określonych w art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Rozdział 3.

Zasady ogólne wynagradzania za pracę

§ 6. 1. W ramach miesięcznego wynagrodzenia za pracę, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

2. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w poszczególnych kategoriach zaszeregowania, określa Rozporządzenie w Załączniku nr 3, tabela nr 1.

3. Maksymalny poziom miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

4. Wynagrodzenie zasadnicze pracowników ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.

5. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

6. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

7. Decyzję o zastosowaniu dla pracownika stawki osobistego zaszeregowania w ramach danego stanowiska oraz przyznaniu określonej kwoty wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Burmistrz.

8. Indywidualne wynagrodzenia za pracę stanowią tajemnicę służbową.

§ 7. Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne.

§ 8. 1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę faktycznie wykonaną.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, gdy przepisy prawa tak stanowią.

Rozdział 4.

Dodatek funkcyjny

§ 9. 1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych związanych z kierowaniem komórką organizacyjną, przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny może być przyznany również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych niezwiązanych z kierowaniem komórką organizacyjną, dla których zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu przewiduje się możliwość przyznania tego dodatku.

3. Wysokość kwoty dodatku funkcyjnego uzależniona jest od zakresu obowiązków oraz stopnia złożoności i odpowiedzialności powierzonych zadań. Maksymalna wysokość kwoty dodatku funkcyjnego określona jest w Załączniku nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5.

Dodatek specjalny

§ 10. 1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego podejmuje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Wydziału.

3. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego, nie dłużej niż 12 miesięcy.

4. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

Rozdział 6.

Nagrody uznaniowe

§ 11. 1. Pracownikowi może zostać przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika Wydziału.

3. Przyznając nagrodę pracownikowi oraz określając jej wysokość, należy brać pod uwagę:

- wzorowe wypełnianie swoich obowiązków
- jakość i terminowość załatwiania spraw,
- odpowiedzialność i zaangażowanie w pracy,
- samodzielność.
- inicjatywę w zakresie samodoskonalenia się pracownika w pracy.
- poziom wiedzy zawodowej,
- znajomość aktów prawnych oraz umiejętność ich stosowania
- wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności Urzędu,
- usprawnienie obsługi klientów Urzędu,
- podnoszenie jakości i wydajności pracy,
- wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności,
- podejmowanie dodatkowych czynności do wykonania w czasie pilnym.
- szczególne osiągnięcia w pracy,
- zastępowanie pracowników nieobecnych,
- dyspozycyjność,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową, o której mowa w art. 108 Kodeksu Pracy, w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

5. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.

Rozdział 7.

Postanowienia końcowe

§ 12. Termin oraz miejsce wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Sochocin, określony odrębnym zarządzeniem.

§ 13. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Sochocin.

2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

Tabela wymagań kwalifikacyjnych, minimalnych i maksymalnych kategorii zaszeregowania dla pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy Sochocin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

LP	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Wymagania kwalifikacyjna	
			wykształcenie	Staż pracy
1	2	3	4	5
Kierownicze stanowiska urzędnicze				
1	Sekretarz	XVII -XXI	Wyższe ²	4
2	Zastępca Skarbnika	XV - XIX	Wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI-XIX	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
4	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII-XVII	Według odrębnych przepisów	Według odrębnych przepisów
5	Kierownik Wydziału (jednostki równorzędnej)	XV- XIX	wyższe ²	5 ¹
6	Zastępca Kierownika Wydziału, Kierownik Referatu,	XIII- XVIII	wyższe ²	4 ¹
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych Administrator bezpieczeństwa informacji (inspektor ochrony danych)	XIII - XVIII	Według odrębnych przepisów	

8	Audytór wewnętrzny	XV-XIX	Wg odrębnych przepisów		
Stanowiska urzędnicze					
1	Główny specjalista	XII-XIX	Wyższe ²	4	
2	Starszy Inspektor	XII-XVIII	wyższe ²	3	
3	Inspektor	XII-XVI	wyższe ²	3	
			średnie ³	5	
4	Podinspektor Specjalista Informatyk	X-XV	Wyższe ²	-	
			średnie ³	3	
Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych					
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII-XIV	wyższe ²	3	
			XI- XIII	Wyższe ²	-
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X- XII	Średnie ³	3	
			IX- XI	Średnie ³	2
			VIII- X	Średnie ³	-

Stanowiska pomocnicze i obsługi

1	Sekretarka Archiwista Referent Kasjer Księgowy	IX- XIII	Średnie ³	- 2 2 2 2
2	Pomoc administracyjna	III- VIII	Średnie ³	-
3	Konserwator Elektryk Malarz	IX-X	Zasadnicze ⁴	-
4	Kierowca samochodu osobowego	VII- XI	Wykształcenie według odrębnych przepisów	
5	Robotnik gospodarczy	V-VIII	Podstawowe ⁵	-
6	Operator urządzeń powielających	VI-X	Podstawowe ⁵	-
7	Sprzątaczką	III-VII	Podstawowe ⁵	-
8	Wózna	IV-VII	Podstawowe ⁵	-
9	Goniec	II-VI	Podstawowe ⁵	-
10	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	I	Podstawowe ⁵	-

¹ Do stażu pracy wymaganego na stanowisku kierowniczym wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt.1 Ustawy o pracownikach samorządowych.

² Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. 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 2021 r. poz. 1082), 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 2016r.- 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 2016r.- Prawo oświatowe, a także umiejętność wykonywania czynności na stanowisku.

Tabela miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia w złotych
I	3800
II	3900
III	4000
IV	4100
V	4200
VI	4300
VII	4500
VIII	4700
IX	4900
X	5100
XI	5200
XII	5400
XIII	5600
XIV	5800
XV	6200
XVI	6600
XVII	7000
XVIII	7300
XIX	7400
XX	7500
XXI	7900

XXII	8400
-------------	-------------

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania

Tabela maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego w złotych
Sekretarz	2500
Z-ca Skarbnika	2200
Kierownik Wydziału (jednostki równorzędnej)	2200
Zastępca Kierownika Wydziału, Kierownik Referatu (jednostki równorzędnej)	1760
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych Zastępca pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	1320
Główny specjalista	1760