

**ZARZĄDZENIE NR 135/2019**  
**BURMISTRZA ZAKROCZYMI**

z dnia 16 grudnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 33 ust. 3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506,1309,1517, 1696,1815) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Zarządzenie określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania dla pracowników samorządowych Urzędu Miejskiego w Zakroczymiu, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa w szczególności:

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

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i 2437);
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć w Urząd Miejski w Zakroczymiu;
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zakroczymia;
- 5) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie na podstawie umowy o pracę;
- 6) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym - rozumie się przez to minimalne miesięczne wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszeregowania określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 3. 1.** Ustala się:

- 1) maksymalne miesięczne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania, które są określone w załączniku nr 1 do zarządzenia;
- 2) maksymalne stawki dodatku funkcyjnego, które są określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

2. Ustala się:

- 1) maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i maksymalne stawki dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 2) szczegółowe wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,

które są określone w załączniku nr 3 do zarządzenia.

**§ 4. 1.** Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone stawką miesięczną, składające się z:

- 1) wynagrodzenia zasadniczego, stosownie do kategorii zaszeregowania;

2) dodatku za wieloletnią pracę;

3) innych dodatków, o ile zostały przyznane pracownikowi na podstawie niniejszego zarządzenie lub właściwych przepisów.

3. Kategoria zaszeregowania ustalana jest stosownie do stanowiska pracy oraz posiadanych przez pracownika kwalifikacji.

4. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie kategorii zaszeregowania.

5. Minimalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy oraz minimalne wysokości wynagrodzenia dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w rozporządzeniu.

6. Maksymalne kategorie zaszeregowania dla poszczególnych stanowisk pracy określone są w załączniku nr 3 do zarządzenia.

7. Maksymalne stawki wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszeregowania określone są w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§ 5. 1.** Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej, w tym karty ewidencji czasu pracy oraz imiennej karty (listy) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych dokonywana jest w kasie banku obsługującego Urząd, w godzinach pracy tego banku.

**§ 6. 1.** Pracownikowi zatrudnionemu na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Dodatek funkcyjny przysługuje także pracownikowi zatrudnionemu na innym stanowisku pracy, dla którego w załączniku nr 3 przewidziano stawkę dodatku funkcyjnego.

3. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalana jest w umowie o pracę, na podstawie stawki dodatku funkcyjnego przewidzianej dla danego stanowiska w załączniku nr 3 do zarządzenia.

4. Maksymalne stawki dodatku funkcyjnego zostały określone w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 7. 1.** Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu złożoności lub odpowiedzialności Burmistrz może przyznać pracownikowi samorządowemu dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony, nie dłuższy niż rok, w szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może zostać przyznany na okres dłuższy niż rok.

3. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

**§ 8. 1.** W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla pracowników Urzędu. Dysponentem funduszu jest Burmistrz.

2. Nagrodę przyznaje Burmistrz na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy.

**§ 9.** Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, Kodeksu pracy - na zasadach określonych w tych przepisach.

**§ 10.** Traci moc:

- 1) zarządzenie nr 43/2015 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 13 kwietnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Zakroczym#;
- 2) zarządzenie nr 102/2015 Burmistrza Gminy Zakroczym z dnia 17 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Premiowania dla pracowników pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu.

**§ 11.** Regulamin wchodzi w życie z upływem 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Burmistrz

**/-/ Artur Ciecierski**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 135/2019

Burmistrza Zakroczymia

z dnia 16 grudnia 2019 r.

**MAKSYMALNE MIESIĘCZNE STAWKI WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO**

**DLA POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII ZASZEREGOWANIA**

<i>Kategoria zaszeregowania</i>	<i>Maksymalna miesięczna stawka wynagrodzenia zasadniczego</i>
I	2700
II	2800
III	2900
IV	3000
V	3100
VI	3200
VII	3400
VIII	3600
IX	3800
X	4000
XI	4200
XII	4500
XIII	5300
XIV	5500
XV	5700
XVI	5900
XVII	6100
XVIII	6400
XIX	6700
XX	7000
XXI	7300
XXII	7500

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 135/2019

Burmistrza Zakroczymia

z dnia 16 grudnia 2019 r.

**MAKSYMALNE STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w zł</i>
1	700
2	1100
3	1400
4	1700
5	2100
6	2400
7	2800
8	3400
9	4300

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 135/2019

Burmistrza Zakroczymia

z dnia 16 grudnia 2019 r.

**MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO I MAKSYMALNE STAWKI  
DODATKU FUNKCYJNEGO DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

**SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE NIEZBĘDNE DO WYKONYWANIA  
PRACY NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH**

**Stanowiska kierownicze urzędnicze**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia wg kategorii</i>	<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Wymagania kwalifikacyjne</i>	
				<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1	Sekretarz gminy	XXII	9	wyższe	zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych
2	Zastępca skarbnika gminy	XX	7	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3	Kierownik urzędu stanu cywilnego	XXI	8	według odrębnych przepisów	
4	Zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
5	Geodeta gminy	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
6	Naczelnik wydziału	XX	7	wyższe	5
7	Zastępca naczelnika wydziału	XVIII	6	wyższe	4
8	Główny księgowy, audytor wewnętrzny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
9	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XVIII	6	według odrębnych przepisów	

**Stanowiska urzędnicze**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia wg kategorii</i>	<i>Stawka dodatku funkcyjnego</i>	<i>Wymagane kwalifikacje</i>	
				<i>Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1	Radca Prawny	XVIII	6	według odrębnych przepisów	
2	Kierownik archiwum	XVII	5	wyższe	2
3	Główny specjalista	XVII	5	wyższe	4
4	Główny specjalista ds. BHP	XVIII	5	według odrębnych przepisów	
5	Inspektor	XVII	-	wyższe średnie	3 5
6	Starszy specjalista, starszy informatyk	XVI	-	wyższe	3
7	Starszy specjalista ds. BHP	XVI	-	według odrębnych przepisów	
8	Starszy archiwista	XV	-	wyższe średnie	- 3
9	Podinspektor, informatyk	XV	-	wyższe średnie	- 3
10	Specjalista	XV	-	wyższe średnie	- 3
11	Specjalista ds. BHP	XVI	-	według odrębnych przepisów	
12	Samodzielny referent	XIV	-	średnie	2
13	Referent, księgowy, archiwista	XIV	-	średnie	2
14	Młodszy referent, młodszy księgowy	XIII	-	średnie	-

**Stanowiska pomocnicze i obsługi**

<i>Lp.</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Maksymalny poziom wynagrodzenia wg kategorii</i>	<i>Wymagane kwalifikacje</i>	
			<i>Wykształcenie oraz umiejętności</i>	<i>Staż pracy (w latach)</i>
1	Kierowca autobusu	XII	Według odrębnych przepisów	
2	Sekretarka	XI	średnie	-
3	Zaopatrzeniowiec	X	średnie	2
4	Kierownik Kancelarii Głównej lub Tajnej	X	średnie	3
5	Konserwator	X	zasadnicze	-
6	Kierowca samochodu osobowego	IX	według odrębnych przepisów	
7	Robotnik gospodarczy	VII	podstawowe	-
8	Sprzątaczką	V	podstawowe	-
9	Goniec	IV	podstawowe	-
10	Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły)	III	podstawowe	-