

**ZARZĄDZENIE NR 9.2022
BURMISTRZA HALINOWA**

z dnia 17 stycznia 2022r.

w sprawie Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.) w związku z art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenia Nr 10.2020 Burmistrza Halinowa z dnia 17 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Halinowa.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

Burmistrz Halinowa

/-/ Adam Ciszkowski

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE

Rozdział I. PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Postanowienia niniejszego Regulaminu wynagradzania dotyczą pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Halinowie na podstawie umowy o pracę.

§ 2

Regulamin wynagradzania zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagradzania zasadniczego,
- 3) warunki i sposób przyznawania premii, dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego,
- 4) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród za osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 3

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie – oznacza to, ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzeniu – oznacza to, Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960),
- 3) Urzędzie – oznacza to, Urząd Miejski w Halinowie,
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to, Burmistrza Halinowa,
- 5) pracownikach – oznacza to, wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim w Halinowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.
- 6) przepisach prawa pracy – oznacza to, przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, a także inne przepisy prawa regulujące stosunki pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.

§ 4

W odniesieniu do spraw nie uregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

Rozdział II. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

§ 5

1. W Urzędzie Miejskim w Halinowie obowiązuje miesięczny system wynagradzania.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem ilości i jakości wykonywanej pracy.
3. Na miesięczne wynagrodzenie pracownika składa się wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatki do wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy wynagrodzenie przysługuje w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
5. Pracownikowi przysługują inne świadczenia związane z wykonywaną pracą, wynikające z obowiązujących przepisów prawa pracy.

Wymagania kwalifikacyjne

§ 6

1. Minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, określa Rozporządzenie.
2. Ustala się „Wykaz wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Halinowie”, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego

§ 7

1. Wynagrodzenie zasadnicze, stanowi stałą kwotę wynagrodzenia pracownika.
2. Minimalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, określa Rozporządzenie.
3. Ustala się, „Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie”, który stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wynagrodzenie zasadnicze pracownika, ustala Burmistrz.

Dodatek funkcyjny

§ 8

1. Pracownikom, zatrudnionym na stanowisku kierowniczym urzędniczym, przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Ustala się, „Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Halinowie na których przysługuje dodatek funkcyjny oraz miesięczne maksymalne wartości kwotowe tego dodatku”, który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Pracownikom, zatrudnionym na samodzielnym stanowisku urzędniczym, może być przyznany dodatek funkcyjny w maksymalnej wysokości do 500 złotych.
4. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz.
5. Dodatek funkcyjny przyznawany jest na czas pełnienia funkcji.
6. Dodatek funkcyjny przysługuje również pracownikowi, któremu w zastępstwie powierzono pełnienie funkcji, na dłużej niż 1 miesiąc.
7. Dodatek funkcyjny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.

8. Dodatek funkcyjny nie przysługuje za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.

Dodatek specjalny

§ 9

1. Na dodatki specjalne, planuje się corocznie w budżecie gminy nie więcej niż 15% kwoty zaplanowanej na wynagrodzenia zasadnicze pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym, urzędniczym, pomocniczym oraz obsługi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, może zostać przyznany, dodatek specjalny w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny przyznaje Burmistrz.
4. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.
5. Dodatek specjalny, wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Dodatek specjalny nie przysługuje za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.

Premia

§ 10

1. Na premie, planuje się corocznie w budżecie gminy, 30% kwoty zaplanowanej na wynagrodzenia zasadnicze pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym urzędniczym, urzędniczym, pomocniczym lub obsługi, może być przyznana premia miesięczna, w wysokości do 50 % wynagrodzenia zasadniczego.
3. Podstawę do przyznania premii i ustalenia jej wysokości, stanowi sumienne i staranne wykonywanie zadań przez pracownika, wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonego.
4. Premię, na wniosek Sekretarza przyznaje Burmistrz.
5. Premia, wypłacana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Premia nie przysługuje za okres pobierania wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby oraz pozostałych świadczeń w razie choroby i macierzyństwa.

Nagroda za osiągnięcia w pracy zawodowej

§ 11

1. Na nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, planuje się corocznie w budżecie gminy, 10% kwoty zaplanowanej na wynagrodzenia zasadnicze wszystkich pracowników. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków oraz przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się do wysokiej jakości wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej.
2. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, przyznaje Burmistrz, z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Nagrody za osiągnięcia w pracy zawodowej, wypłacane są nie później niż w najbliższym terminie wypłaty, przypadającym po dacie jej przyznania.
4. Ustala się następujące kryteria przyznawania nagród :
 - 1) ocena uzyskanych wyników pracy zawodowej;
 - 2) stopień złożoności i trudności wykonywanych zadań;
 - 3) dyspozycyjność pracownika w zakresie wykonywania ważnych i pilnych zadań objętych zakresem obowiązków pracownika;
 - 4) wykonywanie dodatkowych zadań poza zakresem obowiązków pracownika;
 - 5) działania usprawniające na stanowisku pracy.

Rozdział III. INNE DODATKI DO WYNAGRODZENIA ORAZ ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ

§ 12

Pracownikowi przysługuje:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę;
- 2) nagroda jubileuszowa;
- 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką z tytułu niezdolności do pracy;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 13

1. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.
2. Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa § 7 rozporządzenia.

Nagroda jubileuszowa

§ 14

1. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości
 - 1) po 20 latach pracy — 75 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) po 25 latach pracy — 100 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 3) po 30 latach pracy — 150 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 4) po 35 latach pracy — 200 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 5) po 40 latach pracy — 300 % wynagrodzenia miesięcznego,
 - 6) po 45 latach pracy — 400 % wynagrodzenia miesięcznego.
2. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania określa § 8 rozporządzenia.

Odprawa emerytalna lub rentowa

§ 15

1. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości :
 - 1) po 10 latach pracy — dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy — trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy — sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
2. Przepis § 13 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
3. Warunki wypłacania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa § 9 rozporządzenia.

Rozdział IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Wszelkie zmiany Regulaminu, wprowadza się w formie pisemnej w trybie obowiązującym dla jego ustalania.

Wykaz wymagań kwalifikacyjnych dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Halinowie

STANOWISKO			
Kierownicze urzędnicze		POZIOM WYKSZTAŁCENIA	STAŻ PRACY (w latach)
1.	Sekretarz	Wyższe magisterskie i studia podyplomowe, w tym jedno z nich administracyjne	10
2.	Zastępca Skarbnika	Wyższe magisterskie lub studia podyplomowe, w tym jedno z nich ekonomiczne	8
3.	Zastępca Kierownika USC	Wyższe magisterskie prawnicze lub administracyjne lub studia podyplomowe administracyjne	7
4.	Naczelnik Wydziału	Wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Wydziału	8
5.	Zastępca Naczelnika Wydziału	Wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Wydziału	7
6.	Kierownik referatu	Wyższe magisterskie lub studia podyplomowe o kierunku zgodnym z zakresem zadań Referatu	7

STANOWISKO			
Stanowiska urzędnicze		POZIOM WYKSZTAŁCENIA	STAŻ PRACY (w latach)
1.	Radca prawny	według odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
2.	Informatyk	średnie o profilu umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku lub wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
3.	Główny specjalista	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	7
4.	Inspektor	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	4
5.	Podinspektor	wyższe lub studia podyplomowe odpowiedniej specjalności lub kierunku umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	-
6.	Specjalista	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku	3
7.	Referent	średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku	2

**Maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego
dla pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie**

Stanowiska kierownicze urzędnicze		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
1.	Sekretarz	7.000,00
2.	Zastępca Skarbnika	6.500,00
3.	Naczelnik Wydziału	6.500,00
4.	Zastępca Naczelnika Wydziału	6.400,00
5.	Kierownik USC	6.400,00
6.	Zastępca Kierownika USC	6.200,00
7.	Kierownik referatu	6.400,00
8.	Audytory	6.500,00
Stanowiska urzędnicze		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
1.	Radca prawny	6.000,00
2.	Informatyk	6.000,00
3.	Główny specjalista	6.000,00
4.	Inspektor	5.600,00
5.	Podinspektor	5.200,00
6.	Specjalista	4.800,00
7.	Referent	4.400,00
Stanowiska pomocnicze i obsługi		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego (w złotych)
1.	Pomoc administracyjna	4.000,00
2.	Goniec	4.000,00
3.	Pracownik gospodarczy	3.800,00
4.	Sprzątaczk	3.800,00
5.	Konserwator	3.800,00
6.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3.600,00
7.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	3.600,00

**Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Halinowie,
na których przysługuje dodatek funkcyjny
oraz miesięczne maksymalne wartości kwotowe tego dodatku**

Stanowisko		Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego (w złotych)
1.	Sekretarz	do 2.200,00
2.	Zastępca Skarbnika	do 1.800,00
3.	Naczelnik Wydziału	do 1.700,00
4.	Zastępca Naczelnika Wydziału	do 1.200,00
5.	Kierownik USC	do 1.700,00
6.	Zastępca Kierownika USC	do 1.200,00
7.	Kierownik referatu	do 1.500,00
8.	Radca prawny	do 1.600,00

Do pozostałych stanowisk Urzędu Miejskiego w Halinowie, mają zastosowanie minimalne wymagania kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960).

Umiejętności zawodowe niezbędne do wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach, określają opisy stanowisk pracy Urzędu Miejskiego w Halinowie.”