

ZARZĄDZENIE NR 0050.195.2018
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki, którego treść stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Marki Nr 0152/27/2009 z dnia 14 maja 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości Pracownikom z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich Pracowników Urzędu Miasta Marki do zapoznania się z niniejszym Regulaminem wynagradzania.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 6. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.195.2018
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 17 grudnia 2018 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA MARKI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Niniejszy regulamin wynagradzania, dalej jako „Regulamin” stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Marki na podstawie umowy o pracę.

2. Regulamin określa:

- 1) wykaz stanowisk (kierowniczych urzędniczych, urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi) oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) stawki dodatku funkcyjnego dla określonych kategorii stanowisk,
- 4) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
- 5) szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 6) warunki przyznania i zasady wypłaty innych dodatków, nagród, premii,
- 7) szczegółowe warunki ustalania i wypłacania nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej i rentowej,
- 8) warunki ustalania i wypłaty pozostałych świadczeń.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy lub Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Marki.
- 2) Pracownika/ach – oznacza to osobę/y zatrudnioną/e w Urzędzie Miasta Marki na podstawie umowy o pracę.
- 3) Komórcę organizacyjnej Urzędu – oznacza to wydział, biuro lub samodzielne stanowisko, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Marki.
- 4) Kodeksie pracy – oznacza ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.).
- 5) Ustawie o pracownikach samorządowych lub ustawie – oznacza ustawę z dnia

21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

- 6) Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych – oznacza Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku (Dz.U. z 2018 r. poz. 936).

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

2. Wykaz stanowisk, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne dotyczące Pracowników, sposób wynagradzania na poszczególnych stanowiskach, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz stawki dodatku funkcyjnego określa tabela stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach Pracownikowi może być skrócony staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany okres pracy zawodowej (staż pracy) określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 Ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WYNAGRADZANIA

Wynagrodzenie zasadnicze

§ 3. 1. Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Pracowników ustala się zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Pracowników określa tabela stanowiąca Załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wynagrodzenie zasadnicze Pracownika ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej Pracownikowi.

4. Wynagrodzenie zasadnicze oraz pozostałe składniki wynagrodzenia składające się na miesięczne wynagrodzenie Pracownika ustala się w kwocie brutto.

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, składające się na miesięczne wynagrodzenie Pracownika, przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Dodatek funkcyjny

§ 4. 1. Dodatek funkcyjny stanowi składnik wynagrodzenia za pracę i jest przyznawany na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej Załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (określony kwotowo) określa tabela stanowiąca Załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny przysługuje Pracownikowi za dni, za które Pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za okresy nieobecności w pracy spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których Pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy.

Dodatek za wieloletnią pracę

§ 5. 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 maksymalnie 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. Dodatek za wieloletnią pracę jest wypłacany Pracownikowi w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym Pracownik nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca;
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

4. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje Pracownikowi w pełnej wysokości za dni, za które Pracownik otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które Pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez innego pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

6. Jeżeli Pracownik był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

Dodatek specjalny

§ 6. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, Pracodawca może przyznać Pracownikowi dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności,

o których mowa w ust. 1, w kwocie wynoszącej nie więcej niż 50% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika, któremu dodatek przyznano.

3. Dodatek specjalny przysługuje Pracownikowi za dni, za które Pracownik otrzymuje wynagrodzenie oraz za okresy nieobecności w pracy, spowodowanej niezdolnością do pracy wywołaną chorobą oraz korzystaniem ze zwolnień od pracy, których pracodawca ma obowiązek udzielić na podstawie kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych do ww. ustawy.

4. Wysokość dodatku specjalnego ustala Pracodawca oraz informuje Pracownika pisemnie o jego wysokości i czasie w jakim dodatek będzie należny.

Inne dodatki

§ 7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej określonej w Regulaminie Pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 30% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku określonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu pracy.

§ 8. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdorazowe przyjęcie, od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego i w godzinach wykraczających poza normalne godziny pracy Urzędu w wysokości brutto 500 zł (słownie: pięćset złotych).

2. Powyższa kwota dodatku do wynagrodzenia obejmuje m.in. koszt dojazdu do miejsca przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński i inne wydatki związane z przygotowaniem się przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego do ww. czynności.

Nagrody

§ 9. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, Pracownikom mogą być przyznawane nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny i uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

3. Wysokość nagrody oraz termin jej wypłaty ustala Pracodawca.

4. Nagrody mają charakter uznaniowy i Pracownikom nie przysługuje roszczenie o ich przyznanie.

Premie

§ 10. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, Pracownikom mogą być przyznawane premie w szczególności za:

- a) wzorowe wypełnianie powierzonych obowiązków służbowych,
- b) zaangażowanie w realizację zadań na stanowisku,

- c) zaangażowanie w realizację dodatkowych zadań,
- d) przejawianie inicjatywy w pracy poprzez podnoszenie jej jakości i efektywności,
- e) aktywne przyczynianie się do realizacji zadań Urzędu,
- f) realizację określonego zadania.

2. Decyzję o przyznaniu premii podejmuje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na pisemny i uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika lub Sekretarza Miasta.

3. Wysokość premii oraz termin jej wypłaty ustala Pracodawca.

4. Pracownikom nie przysługuje roszczenie o przyznanie premii.

Rozdział 3. **ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE ZWIĄZANE Z PRACĄ** **Nagroda jubileuszowa**

§ 11. 1. Pracownikowi przysługuje nagroda jubileuszowa w wysokości określonej w art. 38 ust. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych:

- 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. Do okresów pracy uprawniających do nagrody jubileuszowej 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. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe.

4. W razie równoczesnego pozostawania więcej niż w jednym stosunku pracy, do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów.

5. Pracownikowi, który wykonuje pracę w Urzędzie w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.

6. Pracownik dokumentuje swoje prawo do nagrody jubileuszowej, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.

7. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez Pracownika prawa do tej nagrody.

8. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla Pracownika jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

9. Jeżeli Pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące Pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody jubileuszowej.

10. W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy Pracownikowi, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy.

11. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w sytuacji, o której mowa w ust. 10, nie nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.

12. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu upływa okres uprawniający Pracownika do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę - najwyższą.

13. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w ust. 12, posiada okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczanymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłyne okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej - różnicę między kwotą nagrody wyższej, a kwotą nagrody niższej.

14. Przepisy ust. 12 i 13 mają odpowiednio zastosowanie, w razie gdy w dniu, w którym Pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie gdy Pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

Odprawa emerytalno-rentowa

§ 12. 1. W związku z przejściem Pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa („jednorazowa odprawa”) w wysokości określonej w art. 38 ust. 3 Ustawy o pracownikach samorządowych tj.:

- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

2. Do okresów pracy uprawniających do jednorazowej odprawy 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. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.

4. Jednorazowa odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13. Pracownikom, w tym Pracownikom na stanowiskach kierowniczych, za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje według ich wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że czas wolny na wniosek Pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Świadczenie z tytułu podróży służbowych

§ 14. Pracownikowi wykonującemu na polecenie Pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Pozostałe świadczenia

§ 15. Poza wynagrodzeniem za pracę i wymienionymi wcześniej świadczeniami oraz dodatkami, Pracownikom przysługują również, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, inne świadczenia pieniężne związane z pracą takie jak m.in.:

- 1) świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy;
- 2) świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 3) odprawy w związku z powołaniem do służby wojskowej należne w oparciu o przepisy regulujące powszechny obowiązek obrony państwa;
- 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej;
- 5) ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

Rozdział 4. **POTRĄCENIA**

§ 16. 1. Z wynagrodzenia za pracę potrąca się składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- c) zaliczki pieniężne udzielone Pracownikowi;
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

3. Należności inne niż wymienione powyżej mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Rozdział 5. **PODWYŻSZANIE WYNAGRODZEŃ**

§ 17. 1. Podwyższenie wynagrodzenia Pracownika może nastąpić w każdym czasie pod warunkiem posiadania środków na ten cel oraz istnienia możliwości dokonania takiej zmiany dla danego stanowiska pracy, zgodnie z wykazem stanowisk.

2. Ustala się następujące przypadki, w których może mieć miejsce podwyższenie wynagrodzenia:

- 1) **tzw. podwyżka inflacyjna** – przyznawana jeden raz w roku kalendarzowym. Podstawę przyznania podwyżki inflacyjnej stanowi każdorazowo zarządzenie Kierownika Urzędu – Burmistrza Miasta Marki, o przyznaniu Pracownikom podwyżki inflacyjnej wraz z określeniem procentowego wzrostu wynagrodzeń zasadniczych oraz szczegółowych zasad przyznania i wypłaty ww. podwyżki.
- 2) **uznaniowe podwyższenie wynagrodzenia** – może dotyczyć niektórych Pracowników. Decyzję w sprawie podwyższenia wynagrodzenia podejmuje Pracodawca na pisemny i umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika, Sekretarza Miasta lub z własnej inicjatywy, przy uwzględnieniu:
 - zakresu wykonywanych obowiązków lub zwiększenia dotychczasowych obowiązków,
 - stopnia samodzielności w realizacji powierzonych zadań,
 - stopnia trudności zadań, złożoności prowadzonych spraw,
 - osobistego zaangażowania Pracownika w powierzoną pracę,
 - jakości pracy i uzyskiwanych wyników,
 - zwiększania kompetencji, podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- 3) **związane z awansem Pracownika** na wyższe stanowisko według zasad jak w pkt 2.

3. W każdym przypadku propozycji podwyższenia wynagrodzenia musi ona być zgodna z postanowieniami Regulaminu tj. odpowiadać kryteriom przyjętym dla danego stanowiska w zakresie kategorii zaszerzegowania w ramach danego stanowiska.

4. W przypadku podwyższenia wynagrodzenia następuje ono do maksymalnej wysokości wynagrodzenia na danym stanowisku.

5. W przypadku podwyższenia wynagrodzenia następuje ono z poszanowaniem zasad równego traktowania Pracowników.

Rozdział 6.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się Ustawę o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi do tej ustawy, w tym Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Kodeks pracy oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§ 19. Regulamin podano do wiadomości Pracowników poprzez jego przesłanie drogą elektroniczną na adresy e-mail Pracowników, opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Marki.

§ 20. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się przez Pracownika z Regulaminem wraz z zobowiązaniem do zachowania jako poufnej informacji o wysokości wynagrodzenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

**WYKAZ STANOWISK (KIEROWNICZE URZĘDNICZE, URZĘDNICZE, POMOCNICZE I OBSŁUGI), SZCZEGÓŁOWE WYMAGANIA
KWALIFIKACYJNE DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW, SPOSÓB WYNAGRADZANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH, W TYM
MAKSYMALNY POZIOM WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO ORAZ STAWKI DODATKU FUNKCYJNEGO**

l.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)				
Stanowiska urzędnicze kierownicze							
1	Sekretarz Gminy	WYŻSZE ²⁾	4	XX	5800	8	2200
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVIII	5600	7	1760
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	WYŻSZE ²⁾	4	XVII	5500	5	1320
4	Naczelnik Wydziału	WYŻSZE ²⁾	5	XVIII	5600	7	1760
5	Zastępca Naczelnika Wydziału	WYŻSZE ²⁾	4	XVII	5500	6	1540
6	Audytor Wewnętrzny	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XIX	5700	6	1540
	Główny Księgowy						
7	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVII	5500	6	1540
	Inspektor ochrony danych osobowych						
8	Zastępca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	WEDŁUG ODREBNYCH PRZEPISÓW		XVI	5400	5	1320

Stanowiska urzędnicze							
1	Radca prawny	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVIII	5600	7	1760
2	Główny specjalista ds. legislacji	wyższe prawnicze i aplikacja legislacyjna albo wyższe prawnicze i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych		XVII	5500	5	1320
	Informatyk urzędu	WYŻSZE ²⁾	4	XVII	5500	6	1540
	Główny specjalista	WYŻSZE ²⁾	4	XVII	5500	6	1540
	Starszy inspektor	WYŻSZE ²⁾	4	XVII	5500	4	1100
	Starszy inspektor ds. BHP	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVII	5500	4	1100
3	Inspektor	WYŻSZE ²⁾	3	XVI	5400	3	880
		ŚREDNIE ³⁾	5				
4	Starszy specjalista	WYŻSZE ²⁾	3	XV	5300	BRAK	BRAK
5	Podinspektor	WYŻSZE ²⁾	0	XIV	5200	BRAK	BRAK
	Podinspektor	ŚREDNIE ³⁾	3	XIV	5200	BRAK	BRAK
6	Specjalista	ŚREDNIE ³⁾	3	XIII	5100	BRAK	BRAK
7	Referent	ŚREDNIE ³⁾	2	XI	4600	BRAK	BRAK
	Księgowy	ŚREDNIE ³⁾	2	XI	4600	BRAK	BRAK

Stanowiska pomocnicze i obsługi							
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	WYŻSZE	3	XII	5000	BRAK	BRAK
	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	WYŻSZE	0	XII	5000	BRAK	BRAK
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	ŚREDNIE	3	XI	4600	BRAK	BRAK
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	ŚREDNIE	2	X	4400	BRAK	BRAK
	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	ŚREDNIE	0	IX	4200	BRAK	BRAK
3	Sekretarka	ŚREDNIE ³⁾	0	X	4400	BRAK	BRAK
4	Pomoc administracyjna	ŚREDNIE ³⁾	0	VII	3500	BRAK	BRAK
5	Starszy operator monitorów ekranowych	ŚREDNIE ³⁾	1	IX	4200	BRAK	BRAK
6	Operator monitorów ekranowych	ŚREDNIE ³⁾	3	VIII	4000	BRAK	BRAK

1) Szczegółowe 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, uwzględniają wymagania określone w ustawie, przy czym do stażu pracy wymaganego na kierowniczych stanowiskach urzędniczych wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy.

Wymagane kwalifikacje dla pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy określają odrębne przepisy.

2) Wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych, na których stosunek pracy nawiązano na podstawie umowy o pracę, a także wymagania określone w ustawie stosownie do opisu stanowiska.

3) Średnie o profilu ogólnym lub zawodowym umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miasta Marki
z dnia 17 grudnia 2018 roku

TABELA MIESIĘCZNYCH KWOT WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota brutto w złotych
VII	3500
VIII	4000
IX	4200
X	4400
XI	4600
XII	5000
XIII	5100
XIV	5200
XV	5300
XVI	5400
XVII	5500
XVIII	5600
XIX	5700
XX	5800

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Marki
z dnia 17 grudnia 2018 roku

TABELA STAWEK DODATKU FUNKCYJNEGO

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	440
2	660
3	880
4	1100
5	1320
6	1540
7	1760
8	2200
9	2750

Załącznik nr 4

do Regulaminu Wynagradzania Pracowników
Urzędu Miasta Marki
z dnia 17 grudnia 2018 roku

.....

Imię i nazwisko

.....

Stanowisko/komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się z Zarządzeniem **0050.195.2018** Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki oraz z treścią przedmiotowego Regulaminu.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż wysokość mojego wynagrodzenia stanowi informację poufną, której zobowiązuje się nie ujawniać wobec osób nieuprawnionych.

.....

data i podpis Pracownika

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-818118987

Imię: Jacek

Nazwisko: Orych

Instytucja: Urząd Miasta Marki

Województwo: mazowieckie

Miejscowość: Marki

Data podpisu: 18 grudnia 2018 r.

Zakres podpisu: Cały dokument