

ZARZĄDZENIE NR 0050.210.2023
BURMISTRZA MIASTA MARKI

z dnia 15 grudnia 2023 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 oraz z 2023 r. poz. 1102) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 0050.195.2018 Burmistrza Miasta Marki z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników, zmienione zarządzeniem Nr 0050.135.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 12 lipca 2021, zarządzeniem Nr 0050.192.2021 Burmistrza Miasta Marki z dnia 12 października 2021 oraz zarządzeniem Nr 0050.178.2022 Burmistrza Miasta Marki z dnia 25 listopada 2022.

§ 3. Regulamin, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty podania go do wiadomości Pracownikom z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich Pracowników Urzędu Miasta Marki do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Marki

Jacek Orych

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.210.2023
Burmistrza Miasta Marki
z dnia 15 grudnia 2023 r.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA MARKI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. 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, 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 stanowisk,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku za wieloletnią pracę,
- 5) warunki i sposób przyznawania dodatku specjalnego,
- 6) warunki przyznania innych dodatków, nagród, premii,
- 7) 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) Pracowniku/ach – oznacza to osobę/y zatrudnioną/e w Urzędzie Miasta Marki na podstawie umowy o pracę.
- 3) Komórce 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 – Kodeks pracy
- 5) Ustawie o pracownikach samorządowych lub ustawie – oznacza ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 6) Rozporządzeniu – oznacza Rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 37 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Pracownikowi poza świadczeniami, o których mowa w ust. 2 może dodatkowo zostać przyznany: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy, premia uznaniowa, inne dodatki z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu.

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

5. 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.

2. Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego Pracowników określa tabela stanowiąca Załącznik 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 pozostałe 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. Na stanowiskach określonych w tabeli stanowiącej Załącznik do Regulaminu może być przyznany dodatek funkcyjny.

2. 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) poczynwszy 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. Szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę określa Rozporządzenie.

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.

5. Dodatek specjalny jest wypłacany razem z wynagrodzeniem zasadniczym, natomiast dodatki, które są przyznawane w ramach realizacji zadań wynikających z projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, mogą być wypłacane odrębną listą płac w dowolnym czasie.

Dodatek za pracę w porze nocnej

§ 7. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej określonej w Regulaminie Pracy przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 35% stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku określonego na podstawie art. 151⁸ §1 Kodeksu pracy.

Dodatek służbowy dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

§ 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.

3. Miesięczna kwota dodatku nie może przekroczyć łącznie kwoty stanowiącej 50% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego Pracownika, któremu dodatek przyznano. Dodatek wypłaca się na podstawie zaakceptowanego przez Pracodawcę wniosku, w terminie najbliższej wypłaty wynagrodzenia. Dodatek nie ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

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 oraz wysokość.

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 oraz jej wysokość.

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 poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody.

4. 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.

5. Szczegółowe warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania określa Rozporządzenie.

Odprawa emerytalno-rentowa

§ 12. 1. W związku z przejściem Pracownika na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy Pracownikowi przysługuje jednorazowa odprawa, dalej „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 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. Odprawa jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy.

4. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 13. 1. 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.

2. Do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

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 po raz pierwszy do terytorialnej służby wojskowej w oparciu o art. 306 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2022 r. poz. 2305 oraz z 2023 r. poz. 347, 641, 1615, 1834 i 1872);
- 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) 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. uznaniowa podwyżka inflacyjna** – może być przyznana jeden raz w roku kalendarzowym. Podstawę przyznania podwyżki stanowi każdorazowo zarządzenie Kierownika Urzędu – Burmistrza Miasta Marki, o przyznaniu Pracownikom podwyżki wraz z określeniem procentowego wzrostu wynagrodzeń zasadniczych oraz szczegółowych zasad przyznania i wypłaty tej podwyżki.
- 2) **uznaniowe podwyższenie wynagrodzenia** – może dotyczyć wszystkich albo 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 odpowiednio według zasad jak w pkt 2.

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

4. Podwyższenia wynagrodzenia następuje 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, 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 Intranecie Urzędu Miasta Marki.

Załącznik do Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki z dnia 15 grudnia 2023 roku

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 MAKSYMALNA KWOTA DODATKU FUNKCYJNEGO

l.p.	Stanowisko	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾		Kategoria zaszeregowania	Maksymalny poziom wynagrodzenia brutto	Maksymalna kwota dodatku funkcyjnego brutto
		wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)			
Stanowiska urzędnicze kierownicze						
1	Sekretarz Miasta	WYŻSZE ²⁾	4	XX	10500 zł	3500 zł
2	Audytor Wewnętrzny	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XIX	9200 zł	2000 zł
3	Główny Księgowy	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XIX	9200 zł	2000 zł
4	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVIII	9000 zł	2500 zł
5	Naczelnik Wydziału	WYŻSZE ²⁾	5	XVIII	9000 zł	2500 zł
6	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW	4	XVII	8500 zł	2000 zł
7	Zastępca Naczelnika Wydziału	WYŻSZE ²⁾	4	XVII	8500 zł	2000 zł
8	Zastępca Skarbnika Miasta	wyższe ²⁾ lub podyplomowe ekonomiczne	3	XVII	8500 zł	2000 zł
9	Rzecznik prasowy	wyższe ²⁾	5	XVI	8000 zł	2500 zł

10	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVI	8000 zł	2000 zł
11	Inspektor ochrony danych	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVI	8000 zł	2000 zł
12	Zastępca Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XIV	7500 zł	2000 zł
Stanowiska urzędnicze						
1	Radca prawny	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XVII	8500 zł	2500 zł
2	Główny specjalista ds. legislacji	wyższe ² i aplikacja legislacyjna albo wyższe ² i 4 lata pracy związanej z opracowywaniem aktów prawnych		XVI	8000 zł	2000 zł
3	Główny specjalista	WYŻSZE ²⁾	4	XVI	8000 zł	2000 zł
4	Informatyk urzędu	WYŻSZE ²⁾	4	XV	7800 zł	2000 zł
5	Starszy inspektor	WYŻSZE ²⁾	4	XV	7800 zł	1600 zł
6	Starszy inspektor ds. BHP	WEDŁUG ODRĘBNYCH PRZEPISÓW		XV	7800 zł	1600 zł
7	Inspektor	WYŻSZE ²⁾ ŚREDNIE ³⁾	3 5	XIV	7500 zł	1300 zł
8	Starszy specjalista	WYŻSZE ²⁾ ŚREDNIE ³⁾	3 5	XIV	7500 zł	BRAK
9	Podinspektor	WYŻSZE ²⁾ ŚREDNIE ³⁾	0 3	XIII	7000 zł	BRAK
10	Specjalista	WYŻSZE ²⁾ ŚREDNIE ³⁾	0 3	XIII	7000 zł	BRAK
11	Księgowy	ŚREDNIE ³⁾	2	XII	6500 zł	BRAK
12	Referent	ŚREDNIE ³⁾	1	XI	6200 zł	BRAK

Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1	Sekretarka	ŚREDNIE ³⁾	0	X	5900 zł	BRAK
2	Starszy operator monitorów ekranowych	ŚREDNIE ³⁾	1	IX	5700 zł	BRAK
3	Operator monitorów ekranowych	ŚREDNIE ³⁾	3	VIII	5500 zł	BRAK
4	Pomoc administracyjna	ŚREDNIE ³⁾	0	VIII	5500 zł	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.						



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.210.2023
Data dokumentu	2023-12-15
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Marki
Identyfikator dokumentu	5A145CC4-80E8-4DB1-A48A-02C883D899C0

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-996149637
Numer seryjny	0325EFAD36BCA72A
Osoba podpisująca	Jacek Orych
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-12-15 11:30:02
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL