

ZARZĄDZENIE NR 158/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 20 listopada 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janikowie.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janikowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 10/2024 Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo z dnia 16 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Janikowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Burmistrz Gminy i Miasta Janikowo
Bartłomiej Jaszczyk

Załącznik do
ZARZĄDZENIA NR 158/2024
Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo
z dnia 20 listopada 2024 roku

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

PRACOWNIKÓW

URZĘDU MIEJSKIEGO W JANIKOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin wynagradzania, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) wymagania kwalifikacyjne pracowników;
- 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- 3) warunki przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 4) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego.

§ 2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) kierownik Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Janikowo;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Janikowie na podstawie umowy o pracę;
- 3) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 1638 ze zmianami).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne pracowników

§ 4. Określa się wymagania kwalifikacyjne pracowników – wykształcenie, umiejętności zawodowe oraz staż pracy w latach, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 3

Szczegółowe warunki wynagradzania

§ 5. 1. Szczegółowe warunki wynagradzania maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Zmiany kategorii zaszeregowania pracowników dokonywane są w okresie planowanych podwyżek płac.

3. Decyzje o ustaleniu dla każdego pracownika kategorii zaszeregowania i wysokości

wynagrodzenia, podejmuje kierownik Urzędu.

§ 6. 1. Minimalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego pracowników określa rozporządzenie.

2. Maksymalne kwoty w złotych miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

Rozdział 4

Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa

§ 7. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje kierownik Urzędu.

3. Nagrodę przyznaje się w szczególności, za:

- 1) indywidualne wyniki pracy pracownika, jego zaangażowanie w pracy, rzetelność , dyspozycyjność, samodzielność,
- 2) inicjatywę w podejmowaniu działań polepszających organizację pracy Urzędu,
- 3) złożoność realizowanych zadań,
- 4) wykonywanie zadań nie leżących w stałym zakresie obowiązków.

4. Wysokość nagrody przyznanej pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku urzędniczym powinna uwzględniać wyniki okresowej oceny pracy pracownika, o której mowa w ustawie.

5. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, z którym stosunek pracy został nawiązany w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.

6. Nie nabywa prawa do nagrody pracownik, wobec którego zastosowano karę porządkową w okresie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających dzień ustalenia prawa do nagrody.

7. Nagroda, o której mowa w pkt. 3 jest pomniejszona z powodu usprawiedliwionej nieobecności pracownika.

8. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika podejmuje kierownik Urzędu.

Rozdział 5

Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i dodatku specjalnego

§ 8. 1. Pracownikom zatrudnionym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych przysługuje dodatek funkcyjny.

2. Tabelę stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 9. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań o wysokim stopniu trudności lub odpowiedzialności, pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.

3. Dodatek specjalny przyznaje kierownik Urzędu z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 10. Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych na zasadach określonych w tych przepisach.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Janikowie

Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników

Lp.	Stanowisko	Wymagania kwalifikacyjne			
		Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Maksymalna stawka dodatku funkcyjnego	Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	Staż pracy (w latach)
1	2	3	4	5	6
Stanowiska kierownicze urzędnicze					
1.	Sekretarz gminy	XX	8	wyższe	4
2.	Zastępca skarbnika	XVII	7	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
3.	Kierownik USC	XIX	7	wg odrębnych przepisów	
4.	Zastępca Kierownika USC	XVII	7	wg odrębnych przepisów	
5.	Kierownik Referatu	XIX	7	wyższe	4
6.	Zastępca kierownika (referatu)	XVIII	7	wyższe	4
7.	Zastępca Głównego Księgowego	XVII	6	wyższe lub podyplomowe ekonomiczne	3
8.	Główny księgowy, Audytor wewnętrzny	XVIII	6	Wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze					
1.	Radca prawny	XVIII		wg odrębnych przepisów	
2.	Główny specjalista	XVIII		wyższe	4
3.	Starszy specjalista, Starszy księgowy,	XVII		wyższe	3

	Inspektor				
4.	Specjalista, Informatyk, Podinspektor	XVI		wyższe	-
				średnie	3
5.	Starszy referent	XIV		wyższe	-
6.	Referent, Kasjer	XII		średnie	2
7.	Młodszy referent, Młodszy księgowy	XI		średnie	-
8.	Inspektor ds. BHP	XII		wg odrębnych przepisów	
Stanowiska pomocnicze i obsługi w Urzędzie					
1.	Kierownik kancelarii	XII		średnie	3
2.	Sekretarka	XI		średnie	-
3.	Robotnik, Sprzątaczką, Opiekun dzieci i młodzieży(w czasie przewozu do i ze szkoły)	VIII		podstawowe	-
4.	Konserwator	X		zasadnicze zawodowe	-
5.	Starszy robotnik	IX		podstawowe	-

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Janikowie

Tabela maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota w złotych
I	7 200
II	7 300
III	7 400
IV	7 500
V	7 700
VI	7 900
VII	8 500
VIII	9 000
IX	9 500
X	9 800
XI	10 000
XII	10 500
XIII	11 000
XIV	12 000
XV	13 000
XVI	13 500
XVII	14 000

XVIII	15 000
XIX	15 500
XX	16 000

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miejskiego w Janikowie

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	1 800
2	2 000
3	2 200
4	2 700
5	3 000
6	3 200
7	3 400
8	3 700
9	4 000

--	--