

ZARZĄDZENIE Nr 201/2021
BURMISTRZA SULEJOWA
z dnia 02 listopada 2021 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie

Na podstawie art. 39 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282, z 2021 r., poz. 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Kierownikowi Referatu Ogólno-Organizacyjnego.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 211/2017 Burmistrza Sulejowa z dnia 11 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie zmienione Zarządzeniem Nr 250/2019 Burmistrza Sulejowa z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 roku.

BURMISTRZ

Wojciech Ostrowski

**NIE BUDZI ZASTRZEŻENIA
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM**

Piotr Orzyński
Rzecznik Prawny

**Załącznik
do Zarządzenia Nr 201/2021
Burmistrza Sulejowa
z dnia 02 listopada 2021 r.**

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie

I. Przepisy wstępne

§ 1. 1. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie, zwany dalej Regulaminem określa:

- a) wymagania kwalifikacyjne pracowników,
- b) szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego,
- c) warunki przyznawania oraz warunki i sposób płacenia premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

2. Regulamin obowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Sulejowie,
- b) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sulejowie na podstawie umowy o pracę,
- c) Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Sulejowa,
- d) najniższym wynagrodzeniu zasadniczym rozumie się przez to miesięczne najniższe wynagrodzenie zasadnicze, o którym mowa w § 2 pkt 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.).

II. Wymagania kwalifikacyjne

§ 3. W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności rozporządzenie z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) zwane rozporządzeniem.

III. Szczegółowe warunki wynagradzania

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

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 9 Regulaminu, nagroda jubileuszowa, 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. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenie.

§ 5. Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za prace w godzinach nadliczbowych, dodatek za pracę w porze nocnej, za wieloletnią pracę, premię i uwzględnia przeciętna liczbę godzin przypadających do przepracowania w okresie jednego miesiąca.

§ 6. Ustala się:

- A. Tabelę minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego.
- B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV. Warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród

§ 7. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8. Pracownikom może być przyznana nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

- a) Sekretarza Gminy,
- b) Kierownika USC, Z-cy Kierownika USC, Kierowników Referatów,
- c) Radcy prawnego,
- d) Główny specjalista.

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Dodatek funkcyjny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 10. 1. Z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

2. Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

VI. Postanowienia końcowe

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).

§ 12. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 13. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2021 roku po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.

Załącznik nr 1 do Regulaminu**A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego**

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
I	2 000 – 3 200
II	2 020 – 3 400
III	2 040 – 3 600
IV	2 070 – 3 800
V	2 100 – 4 000
VI	2 130 – 4 000
VII	2 160 – 4 000
VIII	2 190 – 4 000
IX	2 220 – 4 000
X	2 250 – 5 000
XI	2 280 – 5 200
XII	2 310 – 5 400
XIII	2 340 – 5 600
XIV	2 370 – 5 800
XV	2 400 – 6 000
XVI	2 440 – 6 200
XVII	2 500 – 6 400
XVIII	2 600 – 6 600
XIX	2 700 – 6 800
XX	2 900 – 7 000
XXI	3 100 – 7 200
XXII	3 300 – 7 400

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz gminy	XVII – XX
2.	Kierownik USC	XVI – XVII
3.	Zastępca kierownika USC	XIII – XIV
4.	Kierownik referatu	XIII – XIX
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	XIII – XIV
2.	Główny specjalista	XII – XIV
3.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIII – XIV
4.	Inspektor	XII – XIII
5.	Starszy informatyk	XI – XIII
6.	Specjalista	X – XIII
7.	Podinspektor / Informatyk	X – XI
8.	Samodzielny referent	IX – X
9.	Referent prawno - administracyjny	VIII – X
10.	Referent/kasjer	IX – X
11.	Młodszy referent	VIII – IX
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*)	XII – XIII XI – XII
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**)	X – XI IX – X VIII – IX
3.	Kierowca samochodu osobowego	VII – VIII
4.	Konserwator, elektryk, ślusarz-spawacz	IX - X
5.	Robotnik gospodarczy	V – VI
6.	Pomoc administracyjna	III – VI
7.	Sprzątaczką	III – IV
8.	Goniec	II – IV

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 1 w tabeli IV E rozporządzenia

***) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w poz. 2 w tabeli IV E rozporządzenia

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Sulejowie

§ 1. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premiowy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

2. Wysokość rocznej kwoty funduszu premiowego ustala Burmistrz.

§ 2. 1. Premia może być przyznana pracownikom, o których mowa w § 1, wykonującym swoje obowiązki służbowe w sposób prawidłowy i przejawiającym zaangażowanie w wykonywaną pracę.

2. Wysokość miesięcznej premii, o której mowa w ust. 1 nie może przekroczyć 40% wynagrodzenia zasadniczego pracownika.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota premii naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze za czas zwolnienia lekarskiego.

4. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.

5. Premia nie przysługuje w miesiącach, w których pracownik został ukarany karą porządkową.

6. Premia nie przysługuje pracownikom, którzy zatrudnieni są na stanowiskach kierowcy, jeżeli ustalono dla nich wynagrodzenie ryczałtowe.

§ 3. 1. Premię przyznaje Burmistrz na pisemny wniosek kierownika Referatu Ogólnorganizacyjnego.

2. Wypłata premii dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Tworzenie funduszu nagród i przyznawania nagród dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

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

2. Fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Burmistrza.
3. Wysokość rocznej kwoty funduszu ustala Burmistrz.

§ 2. 1. Nagroda może być przyznana dla pracowników za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

2. Pracownik na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.

3. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz na pisemny umotywowany wniosek Zastępcy Burmistrza Sulejowa, Sekretarza Gminy lub kierownika Referatu.

4. Burmistrz może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

§ 3. 1. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł.)
1) Sekretarz Gminy	do 2 500
2) Kierownik USC	do 2 100
3) Z-ca Kierownika USC	do 2 000
4) Kierownicy Referatów	do 2 100
5) Radca prawny	do 1 700
6) Główny specjalista	do 1 600

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Zasady przyznawania dodatku specjalnego dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie

§ 1. 1. Pracownikom może być przyznany dodatek specjalny, zwany dalej „dodatkiem” z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań.

2. Dodatek może być przyznany na czas określony.

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

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 1.

3. W przypadku zwolnienia lekarskiego pracownika kwota dodatku specjalnego naliczana jest od wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pomniejszonego o wynagrodzenie zasadnicze i dodatek funkcyjny za czas zwolnienia lekarskiego.

§ 3. 1. Dodatek dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza Gminy przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy.

2. Dodatek dla pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego przyznaje Burmistrz na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.