

Zarządzenie Nr 165/2024
Burmistrza Sulejowa
z dnia 31 lipca 2024 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego
w Sulejowie.**

Na podstawie art. 77² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465; z 2024 r. poz. 878), art. 39 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960; z 2023 r. poz. 1102; z 2024 r. poz. 1071) 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 Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 155/2023 Burmistrza Sulejowa z dnia 30 czerwca 2023 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie i Zarządzenie Nr 285/2023 Burmistrza Sulejowa z dnia 29 grudnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sulejowie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 roku.

BURMISTRZ
Dorota Jankowska

SEKRETARZ
Krzysztof Podlewski

NIE BUDZI ZASTRZEŻEN
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

ADWOKAT
Radosław Pastuszko

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,
- e) warunki i sposób przyznawania dodatku przedemerytalnego.

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) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sulejowie na podstawie umowy o pracę,
- c) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Sulejowa,
- d) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Gminy lub osoby pełniący jego obowiązku w czasie jego nieobecności,
- e) najniższym wynagrodzeniem 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.

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 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, dodatek przedemerytalny zgodnie z § 11, 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 oraz

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 5. Kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, wynagrodzenie ryczałtowe. Wynagrodzenie ryczałtowe obejmuje poszczególne składniki wynagrodzenia, w szczególności wynagrodzenie zasadnicze, za pracę 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, stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu.
- B. Tabelę stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego, stanowiące załącznik nr 2 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 3 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 4 do Regulaminu.

V. Warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego.

§ 9. 1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:

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

2. Wysokość dodatku funkcyjnego dla poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 5 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 6 do Regulaminu.

VI. Warunki i sposób przyznawania dodatku przedemerytalnego.

§ 11. 1. Pracownikowi w okresie 12 miesięcy do osiągnięcia wieku emerytalnego, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia mu uzyskanie prawa do emerytury z osiągnięciem tego wieku, przysługuje dodatek przedemerytalny.

2. Dodatek ten przysługuje pracownikowi, który przepracował na stanowiskach urzędniczych w administracji publicznej Gminy Sulejów minimum 10 lat.

3. Dodatek przedemerytalny przyznaje pracodawca na wniosek pracownika, zawierający zobowiązanie do przejścia na emeryturę.

4. Wysokość dodatku jest uzależniona od stażu pracy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w ust. 2:

- 1) powyżej 20 lat – 30 % minimalnego wynagrodzenia w gospodarce,
- 2) od 15 do 20 lat – 25 % minimalnego wynagrodzenia w gospodarce,
- 3) od 10 do 15 lat – 20 % minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.

5. Pracownik, który nie przejdzie na emeryturę w terminie oznaczonym we wniosku, zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dodatku w całości z odsetkami ustawowymi za okres od otrzymania dodatku do jego zwrotu.

6. Dodatek przedemerytalny przysługuje za dni, za które pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.

7. Dodatek przedemerytalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 13. 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.

§ 14. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 roku po podaniu go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.


BURMISTRZ
Dorota Jankowska

A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Stanowisko	Kwota w złotych min - max
I		4.000 – 4.700
II	Sprzątaczką Goniec	4.050 – 4.700
III		4.100 – 4.700
IV	Starszy robotnik Pomoc administracyjna	4.150 – 5.100
V	Konserwator	4.200 – 5.100
VI	Kierowca samochodu osobowego	4.250 – 5.100
VII	Młodszy referent Archiwista	4.300 – 5.200
VIII	Referent prawno – administracyjny Referent Kasjer	4.350 – 5.300
IX	Starszy referent Inspektor do spraw BHP	4.400 – 5.400
X	Informatyk Specjalista Podinspektor Samodzielny referent Starszy inspektor do spraw BHP	4.500 – 5.600
XI	Inspektor Starszy informatyk Specjalista do spraw BHP	4.600 – 7.000
XII		4.700 – 7.000
XIII	Kierownik Referatu Radca Prawny Główny specjalista	4.800 – 8.500
XIV	Zastępca kierownika USC	4.900 – 8.500
XV		5.000 – 8.500
XVI	Kierownik USC	5.200 – 8.500
XVII	Sekretarz	5.400 – 9.000
XVIII		5.600 – 9.000
XIX		5.900 – 9.000
XX		6.200 – 9.000

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

Lp.	Stanowisko	Kategorie zaszeregowania
Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz	XVII
2.	Kierownik USC	XVI
3.	Zastępca kierownika USC	XIV
4.	Kierownik Referatu	XIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Radca Prawny	XIII
2.	Główny specjalista	XIII
3.	Inspektor	XI
4.	Starszy informatyk	XI
5.	Specjalista do spraw BHP	XI
6.	Informatyk	X
7.	Specjalista	X
8.	Podinspektor	X
9.	Samodzielny referent	X
10.	Starszy inspektor do spraw BHP	X
11.	Starszy referent	IX
12.	Inspektor do spraw BHP	IX
13.	Referent prawno - administracyjny	VIII
14.	Referent/kasjer	VIII
15.	Młodszy referent	VII
16.	Archiwista	VII
Stanowiska pomocnicze i obsługi		
1.	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych*)	XII
		XI
		X
2.	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych**)	IX
		VIII
		VII
3.	Kierowca samochodu osobowego	VI
4.	Konserwator	V
5.	Starszy robotnik	IV
6.	Pomoc administracyjna	IV
7.	Sprzątaczką	II
8.	Goniec	II

*) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w rozporządzeniu poz. 1 w tabeli – Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

**) z uwzględnieniem wymagań dla stanowisk pomocniczych i obsługi określonych w rozporządzeniu poz. 2 w tabeli – Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

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. Premia wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

5. Wysokość premii przyznawana jest w pełnych procentach.

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

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

§ 3. 1. Premię przyznaje Burmistrz na pisemny wniosek Sekretarza.

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 12 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, Sekretarza lub Skarbnika.

4. Burmistrz może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy.

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

§ 4. Wysokość nagrody nie jest pomniejszana o nieobecności związane ze zwolnieniem lekarskim.

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł.)
1) Sekretarz	do 3.000
2) Kierownik USC	do 2.500
3) Z-ca Kierownika USC	do 2.000
4) Kierownicy Referatów	do 2.000
5) Radca prawny	do 1.500

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.

4. Dodatek specjalny wchodzi do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego.

§ 3. 1. Dodatek dla Sekretarza, Kierownika Referatu i Radcy prawnego przyznaje Burmistrz z własnej inicjatywy.

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