

ZARZĄDZENIE Nr Or. 0050.1.32..2021
BURMISTRZA SĘPÓLNA KRAJEŃSKIEGO
z dnia 16 listopada 2021 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U., poz. 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się w załączniku do niniejszego zarządzenia Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 2. Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 3. Nadzór i wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr Or.0050.1.85.2018 Burmistrza Sępólna Krajeńskiego z dnia 13 września 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


WALDEMAR STUPAŁKOWSKI



UZASADNIENIE

Przedmiotowe zarządzenie określa wymagania kwalifikacyjne pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim, szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego, warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania nagród innych niż nagroda jubileuszowa, warunki i sposób przyznawania dodatków: funkcyjnego, specjalnego oraz innych dodatków.

BURMISTRZ

WALDEMAR STANISŁAWOWSKI



**REGULAMIN
WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1

Regulamin wynagradzania, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i czas trwania oraz wymiar czasu pracy, a w szczególności:

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

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim,
- 2) kierownikowi urzędu – oznacza to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego lub Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- 3) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim na podstawie umowy o pracę,
- 4) rozporządzeniu - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 5) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 6) najniższemu wynagrodzeniu zasadniczym – rozumie się przez to najniższe wynagrodzenie zasadnicze wg I kategorii zaszerogowania, określone w tabeli minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, o którym mowa w tabeli nr 1 w załączniku Nr 3 do rozporządzenia.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zapoznaje się w z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2. **Wymagania kwalifikacyjne.**

§ 4

Ustala się:

- 1) tabelę miesięcznych maksymalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego, stanowiącą załącznik Nr 1 do regulaminu,
- 2) tabelę stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, maksymalnej kategorii zaszeregowania, maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 2 do regulaminu,
- 3) tabelę stawek dodatku funkcyjnego, stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozdział 3. **Szczegółowe warunki wynagradzania.**

§ 5

Wynagrodzenie miesięczne pracowników ustala się w oparciu o rozporządzenie i niniejszy regulamin, uwzględniając limit środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników, ujętych w budżecie gminy na dany rok kalendarzowy, uchwalonym przez Radę Miejską w Sępólnie Krajeńskim.

§ 6

1. Pracownikom z tytułu zatrudnienia przysługuje wynagrodzenie zasadnicze.
2. Ponadto, na zasadach określonych we właściwych przepisach, pracownikowi przysługuje:
 - 1) dodatek za wieloletnią pracę,
 - 2) nagroda jubileuszowa,
 - 3) jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
 - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - 5) rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie art. 42 ust. 2 ustawy,
 - 6) dodatek za pracę w porze nocnej,
 - 7) rekompensata za pracę w niedziele i święta zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy,
 - 8) odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracowników,
 - 9) odprawa pośmiertna,
 - 10) odprawa emerytalne lub rentowa,
 - 11) świadczenia w okresie czasowej niezdolności do pracy określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownikowi dodatkowo można przyznać na zasadach określonych w niniejszym regulaminie:
 - 1) dodatek funkcyjny,
 - 2) dodatek za prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej (PKZP),
 - 3) dodatek specjalny,
 - 4) nagrody.
4. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Rozdział 4.
Dodatek za wieloletnią pracę.

§7

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę na zasadach określonych w ustawie oraz w rozporządzeniu.
2. Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które 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.
3. Przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłków związanych z macierzyństwem uwzględnia się dodatek za wieloletnią pracę.

Rozdział 5
Dodatek Funkcyjny.

§ 8

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wysokość stawek dodatku funkcyjnego określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach, kierownik urzędu może przyznać dodatek funkcyjny.
4. O wysokości dodatku funkcyjnego dla pracowników, o których mowa w pkt 3 decyduje kierownik urzędu według stawek określonych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Dodatek funkcyjny wliczany jest do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.

Rozdział 6.
**Dodatek za prowadzenie
pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej (PKZP).**

§ 9

1. Za prowadzenie księgowości lub obsługi kasowej pracownikowi może zostać przyznany dodatek.
2. O przyznaniu i wysokości dodatku decyduje kierownik urzędu.
3. Dodatek za prowadzenie PKZP może być przyznany w kwocie nie przekraczającej w okresie miesiąca 50% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
4. Dodatku za prowadzenie PKZP nie wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.

Rozdział 7.
Dodatek Specjalny.

§ 10

1. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny może być przyznany na czas określony.

3. Dodatek specjalny może być przyznany z kilku różnych tytułów.
4. O przyznaniu dodatku, o którym mowa w niniejszym paragrafie, decyduje kierownik urzędu, określając czas, na który dodatek się przyznaje.
5. Dodatek specjalny może być przyznany w kwocie nie przekraczającej w okresie miesiąca 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
6. Dodatek specjalny nie jest wliczany do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.

Rozdział 8. Nagroda.

§ 11

1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, pracownikom zatrudnionym u pracodawcy może być przyznana nagroda.
2. O przyznaniu nagrody i jej wysokości decyduje kierownik urzędu.
3. Kierownik urzędu:
 - 1) przyznaje nagrody z własnej inicjatywy: Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego w Sępólnie Krajeńskim i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy podległym bezpośrednio kierownikowi urzędu,
 - 2) przyznaje nagrody pracownikom poszczególnych referatów na wniosek złożony wraz z pisemnym uzasadnieniem przez bezpośrednich przełożonych lub z własnej inicjatywy.
4. Nagroda może zostać przyznana pracownikowi w szczególności za:
 - 1) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) wykonywanie dodatkowych zadań, wykraczających poza zakres podstawowych obowiązków, za które pracownik nie otrzymuje dodatku specjalnego,
 - 3) samodzielność w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań,
 - 4) złożoność realizowanych zadań,
 - 5) sprawne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 6) wykazywanie zaangażowania i inicjatywy w pracy zawodowej.
5. Nagrody nie są wliczane do podstawy wymiaru wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego i opiekuńczego oraz zasiłków związanych z macierzyństwem.

§ 12

1. Z tytułu podwyższenia kwalifikacji zawodowych poprzez ukończenie studiów wyższych pierwszego lub drugiego stopnia lub studiów podyplomowych na własny koszt, które są przydatne i umożliwiają lepsze wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku, choć nie są wymagane do wykonywania tych zadań, kierownik urzędu może przyznać pracownikowi nagrodę w wysokości do 100% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika.
2. O przyznaniu nagrody decyduje kierownik urzędu po uprzedniej ocenie, czy studia są przydatne i umożliwiają lepsze wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku.
3. W celu uzyskania nagrody pracownik zobowiązany jest przedstawić do wglądu dowód uiszczenia opłaty za ukończone studia.
4. Dowodem ukończenia studiów może być stosowne zaświadczenie właściwej uczelni lub dyplom ukończenia studiów.

Rozdział 9. Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

§ 13

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, do dnia 24 każdego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych dokonywana jest w kasie pracodawcy w godzinach jej otwarcia.

Rozdział 10. Przepisy końcowe.

§ 15

Pracodawca w każdym czasie udostępnia na żądanie pracownika regulamin i w razie potrzeby wyjaśnia jego treść.

§ 16

Regulamin wynagradzania wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁKOWSKI

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w
w Sępólnie Krajeńskim z dnia 16 listopada 2021 r.

Tabela miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota wynagrodzenia ustalona przez kierownika urzędu (w złotych)
I	3 500
II	3 800
III	4 000
IV	4 300
V	4 600
VI	4 800
VII	5 000
VIII	5 200
IX	5 300
X	5 800
XI	6 000
XII	6 300
XIII	6 600
XIV	6 900
XV	7 200
XVI	7 500
XVII	7 800
XVIII	8 100
XIX	8 500
XX	8 800
XXI	9 100
XXII	9 300

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPAŁA

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 16 listopada 2021 roku

Tabela stanowisk: kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi, maksymalnej kategorii zaszeregowania, maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego oraz wymagań kwalifikacyjnych

lp.	Stanowisko	maksymalna ustalona przez kierownika urzędu	maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego ustalony przez kierownika urzędu	maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego	wymagania kwalifikacyjne	
					wykształcenie	staż pracy
Stanowiska kierownicze urzędnicze						
1.	sekretarz gminy	XXII	9 300	9	wg ustawy	
2.	kierownik urzędu stanu cywilnego	XIX	8 500	8	wg odrębnych przepisów	
3.	zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego	XIX	8 500	6	wg odrębnych przepisów	
4.	kierownik referatu	XIX	8 500	8	wyższe ²⁾	4
5.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIX	8 500	8	wg odrębnych przepisów	
6.	główny księgowy	XIX	8 500	8	wg odrębnych przepisów	
7.	audytor wewnętrzny	XIX	8 500	-	wg odrębnych przepisów	
8.	inspektor ochrony danych	XIX	8 500	-	wg odrębnych przepisów	
Stanowiska urzędnicze						
1.	inspektor	XVIII	8 100	-	wyższe ²⁾	3
					średnie ³⁾	5
2.	starszy informatyk	XVI	7 500	-	wyższe ²⁾	4
3.	podinspektor informatyk	XV	7 200	-	wyższe ²⁾	-
					średnie ³⁾	3
4.	samodzielny referent	XVI	7 500	-	średnie ³⁾	2
5.	referent księgowy	XVIII	8 100	-	średnie ³⁾	2
6.	młodszy referent młodszy księgowy	XVI	7 500	-	średnie ³⁾	-
Stanowiska pomocnicze i obsługi						
1.	pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	7 200	-	wyższe ²⁾	3
		XV	7 200	-	wyższe ²⁾	-
2.	pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XV	7 200	-	średnie ³⁾	3
		XIII	6 600	-	średnie ³⁾	2
		XII	6 300	-	średnie ³⁾	-

3.	sekretarka	XIV	6 900	-	średnie ³⁾	-
4.	pomoc administracyjna	XIV	6 900	-	średnie ³⁾	-
5.	konserwator	XIII	6 600	-	zawodowe ⁴⁾	-
6.	robotnik gospodarczy	XIII	6 600	-	podstawowe ⁵⁾	-
7.	sprzątaczką	XIII	6 600	-	podstawowe ⁵⁾	-
8.	goniec	X	5 800	-	podstawowe ⁵⁾	-

1) Minimalne 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, które są określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia, 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 i 1930).

2) Wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

3) Wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

4) Wykształcenie zasadnicze - rozumie się przez to wykształcenie zasadnicze branżowe lub zasadnicze zawodowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a także umiejętności wykonywania czynności na stanowisku

BURBASTEZ
WALDORF

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Wynagradzania
Pracowników Urzędu Miejskiego w
w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 16 listopada 2021 roku

Tabela stawek dodatku funkcyjnego

stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w złotych)
1	do 500
2	do 600
3	do 800
4	do 1000
5	do 1500
6	do 2000
7	do 2500
8	do 3000
9	do 3500

BURMISTRZ

WALDEMAR STUPALCOWSKI

