

Zarządzenie Nr 743/2022
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 14 lutego 2022 r.

w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie.

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

§ 1

Ustala się Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 324/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 15 kwietnia 2009 r. ze zmianami w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dariusz Maniak

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIASTA I GMINY W SYCOWIE

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie zwany dalej Regulaminem określa zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie, a w szczególności:

- a) wymagań kwalifikacyjnych pracowników,
- b) szczegółowych warunków wynagradzania, w tym maksymalnego poziomu wynagradzania zasadniczego,
- c) warunków przyznawania oraz warunków i sposobów wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- d) warunków i sposobów przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego oraz innych dodatków.

§ 3

Postanowienia regulaminu wynagradzania nie mają zastosowania do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Wynagrodzenie pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania określają odrębne przepisy.

§ 4

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien zostać zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Sycowie;
- 2) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Sycowie;
- 3) kierownikowi Urzędu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta i Gminy Syców;

- 4) Pracownika - rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie na podstawie umowy o pracę, bez względu na jej rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 5) jednostce organizacyjnej Urzędu - rozumie się przez to element wyodrębniony w strukturze organizacyjnej - wydział, referat albo samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie;
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej Urzędu - oznacza to naczelników wydziałów, kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 7) rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych - rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 1960);
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 9) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.).

Rozdział II **Wymagania kwalifikacyjne**

§ 6

1. Ustanawia się wymagania kwalifikacyjne pracowników określone w załączniku nr 3 do Regulaminu.
2. Pracownikowi samorządowemu może być skrócony, w uzasadnionych przypadkach, staż pracy wymagany na danym stanowisku, z wyłączeniem stanowisk, dla których wymagany staż pracy określają odrębne przepisy oraz art. 5 ust. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III **Wynagrodzenie za pracę**

§ 7

Zasady ogólne

1. Kwoty minimalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego ustalonego w kategoriach zaszeregowania określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w Tabeli I.
2. Kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę przez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi.
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.

§ 8

Pracownikowi poza wynagrodzeniem zasadniczym przysługuje 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 oraz:

- 1) dodatek funkcyjny;
- 2) dodatek specjalny;
- 3) premia;
- 4) nagroda.

§ 9

Wynagrodzenie zasadnicze

1. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez Pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.
2. Tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracowniczych, szczegółowe wymagania kwalifikacyjne i kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 10

Dodatek funkcyjny

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach kierowniczych przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Wykaz stanowisk osób, o których mowa w ust.1 określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
4. Dodatek funkcyjny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem bądź chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 11

Dodatek specjalny

1. Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań, w szczególności:
 - a) za realizację dodatkowych zadań,
 - b) za opiekę nad praktykantem lub stażystą.
2. Dodatek przyznaje się na czas określony nie dłuższy niż istnienie okoliczności, o których mowa w ust. 1, w kwocie nieprzekraczającej 50% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
3. Dodatek specjalny nie przysługuje pracownikowi za dni usprawiedliwionej

nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub koniecznością osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny lub urlopem macierzyńskim.

§ 12 Premia

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi, tj. sprzątaczką, konserwator, palacz c.o. może być przyznana premia. Warunki przyznawania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na w/w określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 13 Nagrody

1. Pracownikowi spełniającemu kryteria przewidziane w art. 105 Kodeksu pracy może być przyznana nagroda z funduszu nagród.
2. O wysokości funduszu nagród, formie nagrody i przyznaniu jej pracownikowi decyduje kierownik Urzędu.
3. Przyznanie nagrody może również nastąpić na wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza lub kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Przyznając nagrodę pracownikowi oraz określając jej wysokość, należy brać pod uwagę zaangażowanie, samodzielność oraz inicjatywę w zakresie samodoskonalenia się pracownika w pracy, wprowadzenie zmian organizacyjnych skutkujących polepszeniem działalności jednostki, usprawnienie obsługi klientów jednostki, podnoszenie jakości i wydajności pracy, wykonywanie zadań wykraczających poza obowiązki wynikające z zakresu czynności, np. podczas pełnienia zastępstwa za osobę przebywającą na urlopie, urlopie bezpłatnym, zwolnieniu lekarskim.
5. Nagroda może zostać przyznana z okazji:
 - 1) Dnia Pracownika Samorządowego;
 - 2) Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia;
 - 3) na koniec roku kalendarzowego.
6. Pracownik, na którego nałożono karę porządkową w okresie ostatnich 6 miesięcy poprzedzających dzień ustalania prawa do nagrody uznaniowej, traci prawo do tej nagrody.
7. Nagroda ma charakter uznaniowy, a pracownikowi nie przysługuje roszczenie o jej przyznanie.
8. Nagrody wypłaca się w terminie przyznania bądź terminie okoliczności powodującej jej przyznanie.
9. Jednorazowy i nieperiodyczny charakter wypłaty nagród wyłącza je z podstawy obliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
10. Nagrody nie wlicza się do naliczenia podstawy wynagrodzenia za czas choroby, zasiłku chorobowego, zasiłku opiekuńczego i macierzyńskiego.

§ 13

Dodatkowe wynagrodzenie roczne

1. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przyznawane jest według zasad określonych ustawą z dnia 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej.
2. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu za okresy nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, urlopem macierzyńskim, osobistą opieką nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową oraz innymi nieobecnościami typu: urlop okolicznościowy, szkoleniowy i bezpłatny, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego. Jest ono uwzględniane w podstawie wymiaru tych świadczeń po uzupełnieniu.

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 14

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, do ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe Pracownika.

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na zakładowej tablicy ogłoszeń.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1

**Potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu wynagradzania pracowników
Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie**

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie
na stanowisku _____ przed rozpoczęciem pracy zostałem/am

(nazwa stanowiska)

zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującego Regulaminu wynagradzania.

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie

Kategoria zaszeregowania	kwota w złotych
I	2 150 – 2 450
II	2 200 – 2 600
III	2 250 – 2 750
IV	2 300 - 2 900
V	2 350 – 3 050
VI	2 400 - 3 200
VII	2 450 – 3 350
VIII	2 500 – 3 500
IX	2 550 – 3 700
X	2 600 – 3 900
XI	2 650 – 4 100
XII	2 700 – 4 300
XIII	2 750 – 4 500
XIV	2 800 – 4 700
XV	2 850 – 5 100
XVI	2 900 – 5 500
XVII	2 950 – 6 000
XVIII	3 000 – 6 500
XIX	3 100 – 7 000
XX	3 200 – 7 500
XXI	3 400 – 8 000
XXII	3 600 – 8 500

Tabela I. Stanowiska urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Radca prawny	XIII – XVIII	według odrębnych przepisów	
2	Inspektor	XII - XVII	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
3	Podinspektor	X - XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
4	Samodzielny referent	IX - XIV	średnie ³⁾	2
5	Referent	IX - XIII	średnie ³⁾	2
6	Młodszy referent	VIII - XII	średnie ³⁾	2

Tabela II. Stanowiska pomocnicze i obsługi

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Sekretarka	IX - XII	średnie ³⁾	-
2	Konserwator	IX - XI	zasadnicze ⁴⁾	-
	Palacz c.c.		zasadnicze ⁴⁾ podstawowe ⁵⁾	-
3	Telefonistka	V-VII	podstawowe ⁵⁾	-
4	Pomoc administracyjna	III - XII	średnie ³⁾	-
5	Sprzątaczką	III - VI	podstawowe ⁵⁾	-

Tabela III. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
			wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	XII – XVII XI - XVI	wyższe ²⁾ wyższe ²⁾	3 -
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	X – XIV IX – XIII VIII – XII	średnie ³⁾ średnie ³⁾ średnie ³⁾	3 2 -

Tabela I. Stanowiska kierownicze urzędnicze

Lp.	Stanowisko	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego	Stawka dodatku funkcyjnego do	Minimalne wymagania kwalifikacyjne ¹⁾	
				wykształcenie oraz umiejętności zawodowe	staż pracy (w latach)
1	Sekretarz gminy	XVII - XXI	8	wyższe ²⁾	4
2	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	XVI - XIX	6	według odrębnych przepisów	
3	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	XIII - XVII	4	według odrębnych przepisów	
4	Naczelnik wydziału	XV - XIX	7	wyższe ²⁾	5
5	Kierownik referatu	XIII - XIX	6	wyższe ²⁾	4
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	XIII - XIX	5	według odrębnych przepisów	
7	Inspektor ochrony danych	XIII - XIX	5	według odrębnych przepisów	

**Tabela stawek dodatku funkcyjnego dla pracowników samorządowych
zatrudnionych na podstawie umowy o pracę**

Stawka dodatku funkcyjnego	Maksymalny poziom dodatku funkcyjnego (kwota w zł)
1	1.890,00
2	2.110,00
3	2.330,00
4	2.550,00
5	2.770,00
6	2.990,00
7	3.210,00
8	3.650,00
9	4.200,00

REGULAMIN

PREMIOWANIA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W SYCOWIE NA STANOWISKACH:

SPRZĄTACZKI, KONSERWATORA, PALACZA C.O.

I. Część ogólna.

1. Regulamin premiowania wprowadza system premiowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie zatrudnionych na stanowiskach: sprzątaczkę, konserwator, palacz c.o.
2. Prawo do premii przysługuje pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o pracę.
3. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz premiowy z przeznaczeniem na premie dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Burmistrzu – należy pod tym pojęciem rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Syców.

II. Wysokość premii, zasady i warunki jej przyznawania.

1. Wysokość funduszu premiowego ustala się wskaźnikiem procentowym do wynagrodzeń zasadniczych pracowników w wysokości do 30%, a palacza c.o. w okresie grzewczym do 40%.
2. Decyzję o uruchomieniu funduszu premiowego w określonej wysokości podejmuje Burmistrz.
3. Pracownik nabywa prawo do premii regulaminowej w wysokości określonej w ust. 1 za czas efektywnie przepracowany i należyte wykonanie nałożonych na niego obowiązków pracowniczych, w tym:
 - 1) efektywne i nienaganne wykonywanie wszystkich zadań wynikających z jego indywidualnego zakresu obowiązków,
 - 2) maksymalne wykorzystanie czasu pracy,
 - 3) przestrzeganie wszystkich regulaminów obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy
 - 5) należytą dbałość o powierzone mienie,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie materiałów i środków oraz sprzętu i urządzeń,
 - 7) przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
4. Premia wypłacana jest proporcjonalnie do ilości dni przepracowanych w danym miesiącu.
5. Za czas urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień, za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia przysługuje premia jak za czas przepracowany, natomiast za okres innych zwolnień – premia nie przysługuje.

6. Premia wypłacana jest z dołu w okresach miesięcznych w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę.

III. Zasady oraz okoliczności uprawniające do obniżenia lub pozbawienia pracownika premii.

1. Decyzję w sprawie obniżenia lub pozbawienia pracownika premii podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku złożonego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. Burmistrz może pozbawić pracownika premii w całości w przypadku:
 - 1) Rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
 - 2) Stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywania alkoholu w miejscu pracy,
 - 3) Nieusprawiedliwionej nieobecności w miejscu pracy.
3. Burmistrz może pozbawić pracownika premii w części poprzez jej obniżenie w przypadku stwierdzenia zaniedbań w wykonywaniu obowiązków określonych w pkt II ust. 3.
4. Wysokość obniżenia lub okres pozbawienia premii zależy od rodzaju, zakresu naruszenia lub niedopełnienia obowiązków pracowniczych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku złożonego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
5. W przypadku pozbawienia lub obniżenia premii z przyczyn określonych w Regulaminie Burmistrz informuje o tym pracownika na piśmie.

IV. Zasady i okoliczności okresowego podwyższenia premii.

1. Decyzję w sprawie okresowego podwyższenia pracownikowi premii podejmuje Burmistrz z własnej inicjatywy lub na podstawie wniosku złożonego przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.
2. Premia może ulec okresowemu podwyższeniu w szczególności za:
 - 1) wykonywanie zadań nie wchodzących w zakres obowiązków pracowniczych,
 - 2) obciążenie związane z zastępstwem,
 - 3) szczególną dbałość o powierzone mienie.
3. O okresowym podwyższeniu premii Burmistrz informuje pracownika na piśmie.