

Zarządzenie Nr 1056/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 14 lipca 2023 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 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 1102) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 1045/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 14 czerwca 2023 r. 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 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

Ilekróć 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) Pracownikowi - 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) kierownika 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 (Dz.U. z 2021 poz. 1960) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 poz. 1102);
- 8) ustawie o pracownikach samorządowych - rozumie się przez to ustawę z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 9) Kodeksie pracy - rozumie się przez to ustawę z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 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) dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
- 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

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.

§ 14

Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego

1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje dodatek z tytułu czynności związanych z przyjęciem oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Dodatek przysługuje w wysokości **30%** opłaty dodatkowej za przyjęcie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego ustalonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 180).
3. Dodatek wypłacany jest po upływie miesiąca łącznie z wynagrodzeniem za miesiąc następujący po miesiącu, w którym czynności opisane w ust. 1 zostały wykonane, po przedstawieniu przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pisemnej listy faktycznie wykonanych czynności.
4. Dodatek dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego nie ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu o 1/30 za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy lub świadczenia z ubezpieczenia społecznego.
5. Wypłata dodatku nie wyłącza konieczności stosowania reguł rozliczania czasu pracy.

Rozdział V

Sposób i terminy wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych

§ 15

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

§ 16

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 potwierdzawłasnoręcznym podpisem.
3. Zmiany Regulaminu następują w formie aneksu, w trybie przewidzianym w ust. 1

Burmistrz Miasta i Gminy

Dariusz Maniak

Załącznik nr 1
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie

**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	3 300 – 3 600
II	3 350 – 3 750
III	3 400 – 3900
IV	3 450 - 4 050
V	3 500 – 4 200
VI	3 550 - 4 350
VII	3 600 – 4 500
VIII	3 650 – 4 650
IX	3 700 – 4 850
X	3 800 – 5 100
XI	3 900 – 5 350
XII	4 000 – 5600
XIII	4 100 – 5 850
XIV	4 200 – 6 100
XV	4 300 – 6 550
XVI	4 400 – 7 000
XVII	4 600 – 7 650
XVIII	4 800 – 8 300
XIX	5 000 – 8 900
XX	5 200 – 9 500
XXI	5 400 – 10 000

XXII	5 600 – 10500
------	---------------

Załącznik Nr 3
do Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie

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	XI - XVII	wyższe ²⁾	3
			średnie ³⁾	5
3	Podinspektor	X - XV	wyższe ²⁾	-
			średnie ³⁾	3
4	Samodzielny referent	X - XIV	wyższe ²⁾	1
			średnie ³⁾	4
5	Referent	VIII - XIII	średnie ³⁾	2
6	Młodszy referent	VIII - XII	średnie ³⁾	1

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	VII - XII	średnie ³⁾	-
2	Konserwator	V-XI	zasadnicze ⁴⁾	-
	Palacz c.c.	II-XI	podstawowe ⁵⁾	-
3	Telefonistka	II-VII	podstawowe ⁵⁾	-
4	Pomoc administracyjna	IV - XII	zasadnicze ⁴⁾	-
5	Sprzątaczką	II - XI	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	wyższe ²⁾	4
		XI - XVI	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	3 5
		X - XV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	2 4
2	Pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	IX - XIV	wyższe ²⁾ średnie ³⁾	- 3
		VIII - XIII	średnie ³⁾	2
		VII - XII	średnie ³⁾	-

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	XIV - 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	XIV - XIX	5	według odrębnych przepisów	
7	Inspektor ochrony danych	XIV - 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

