

ZARZĄDZENIE NR 231/WO/2024
BURMISTRZA MIASTA SIERPCA
z dnia 25 listopada 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu
Miejskiego w Sierpcu**

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 209/WO/2023 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 25 października 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu.

§ 3.

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu wynagradzania powierza się Sekretarzowi Miejskiemu i Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 4.

1. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w BIP Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

/-/ **Jarosław Perzyński**

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W SIERPCU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu – zwany dalej regulaminem określa wymagania kwalifikacyjne pracowników oraz zasady i warunki wynagradzania za pracę, także świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Sierpcu na podstawie umowy o pracę.

§ 3.

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

§ 4.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Sierpcu,
- 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miejskim w Sierpcu na podstawie umowy o pracę,
- 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Sierpca,
- 4) 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 ze zm.).

Rozdział 2

Wymagania kwalifikacyjne

§ 5.

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.).

Rozdział 3

Wynagrodzenie

§ 6.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikom przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny zgodnie z § 7 Regulaminu, 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.
3. Zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz rozporządzenie.
4. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są tabele:
 - 1) A. Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
 - 2) B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczegostanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek funkcyjny

§ 7.

1. Dodatek funkcyjny przysługuje na stanowiskach:
 - 1) Sekretarza Miejskiego,
 - 2) kierowniczych,
 - 3) związanych z koordynacją zadań.
2. Tabela maksymalnych kwot miesięcznego dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Dodatek specjalny

§ 8.

1. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny.
2. Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony.
3. Dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi nie wcześniej niż po przepracowaniu 3 miesięcy.
4. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nie przekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
5. Dodatki specjalne pracownikom przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego.
6. Pracownikom bezpośrednio podległym Burmistrzowi dodatek specjalny przyznaje on z własnej inicjatywy.
7. Zaakceptowane wnioski składa się w Wydziale Organizacyjnym.
8. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
9. Przepisów dotyczących dodatku specjalnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Nagroda uznaniowa

§ 9.

1. Pracownikowi może być przyznana nagroda.
2. Nagrody dla pracowników wypłaca się w ramach posiadanych środków.
3. Środki na nagrody pozostają w dyspozycji Burmistrza.
4. Wysokość rocznej kwoty przeznaczanej na nagrody ustala Burmistrz.
5. Decyzję w sprawie przyznania i wysokości nagród podejmuje Burmistrz na umotywowany wniosek kierowników komórek organizacyjnych oraz Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miejskiego, Skarbnika Miejskiego, lub z własnej inicjatywy.
6. Nagrody mogą być przyznawane pracownikom w ciągu całego roku.

Premia

§ 10.

1. Pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznawana premia.
2. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych.
3. Uprawnienia do otrzymania premii posiadają pracownicy, którzy przepracowali okres, za który premia jest wypłacana oraz spełniają warunki wynikające z niniejszego regulaminu.
4. Indywidualne premie mogą kształtować się w wysokości do 40% uposażeń zasadniczych odpowiednich pracowników.
5. Premię w wymiarze do maksymalnej wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego przyznaje się za wyróżniające się przejawy rzetelności, bądź też wykonywanie prac wykraczających poza zakres czynności.
6. Decyzję w sprawie wypłaty premii w wymiarze wyższym podejmuje Burmistrz w ramach posiadanych środków.
7. Za niską wydajność pracy i naruszanie postanowień regulaminu pracy (niepełna realizacja zadań, niedbałe ich wykonanie, powtarzanie się błędów i uchybień), premie mogą być obniżane, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach nie przyznawane w ogóle.
8. Prawo do otrzymania premii pracownik traci każdorazowo w wypadku:
 - 1) absencji chorobowej trwającej dłużej niż 14 dni,
 - 2) popełnienie czynu mającego znamiona ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych (niestawienie się do pracy, narażenie na szwank własności Urzędu, picie alkoholu w godzinach służbowych lub przybycie do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu oraz powtarzające się niedbałe wykonywanie zadań wynikających z przydziału obowiązków.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 11.

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.).

A. Tabela maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Maksymalna kwota miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w złotych
I	4 700
II	4 800
III	4 900
IV	5 000
V	5 100
VI	5 200
VII	5 400
VIII	5 600
IX	5 800
X	6 000
XI	6 200
XII	6 400
XIII	6 800
XIV	7 000
XV	7 200
XVI	7 700
XVII	8 400
XVIII	9 000
XIX	9 500
XX	10 000

B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorii zaszeregowania wskazujących minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego

Lp.	Stanowisko	Kategoria zaszeregowania
I. Stanowiska kierownicze urzędnicze		
1.	Sekretarz miejski	XVII - XX
2.	Kierownik USC	XVI - XVIII
3.	Zastępca kierownika USC	XIV - XVII
4.	Główny Księgowy	XV - XVIII
5.	Audytor wewnętrzny	XV - XVIII
6.	Naczelnik Wydziału	XV - XVIII
7.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	XIV- XVIII
8.	Kierownik biura/kierownik referatu	XIII - XVIII
9.	Rzecznik prasowy	XV-XVII
II. Stanowiska urzędnicze		
1.	Główny specjalista	XIII - XVII
2.	Inspektor	XI - XV
3.	Starszy specjalista/starszy informatyk	XI - XV
4.	Podinspektor/ informatyk	X - XIII
5.	Samodzielny referent	X - XII
6.	Referent/kasjer	VIII - X
7.	Młodszy referent	VII - IX
III. Stanowiska pracownicze w straży miejskiej		
Kierownicze stanowiska urzędnicze		
1.	Komendant straży miejskiej	XV - XVIII
Stanowiska urzędnicze		
1.	Starszy inspektor	XIII - XVI
2.	Inspektor	XII - XV
3.	Młodszy inspektor	XI - XIV
4.	Starszy strażnik	X - XIV
5.	Strażnik	IX - XIII
6.	Młodszy strażnik	VIII - XII
IV. Stanowiska pomocnicze i obsługi		

1.	Sekretarka	VII - IX
2.	Kierowca samochodu osobowego	VI - VII
3.	Robotnik /sprzątaczką	II - VI
4.	Pomoc administracyjna	IV - VIII
5.	Goniec	II - IV

Tabela maksymalnych kwot miesięcznego dodatku funkcyjnego

Stanowisko służbowe	Maksymalna wysokość dodatku funkcyjnego w złotych
1. Sekretarz miejski	3 600
2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim	2 720
3. Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	850