

**ZARZĄDZENIE NR 88/WO/2013**  
**BURMISTRZA MIASTA SIERPC**  
**z dnia 15 listopada 2013r.**

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

Na podstawie art. 39 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 223, poz. 1458z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 42/WO/2009 Burmistrza Miasta Sierpca z dnia 15 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu oraz Zarządzenia: Nr 47/WO/2009 z dnia 30 czerwca 2009r. i Nr 103/WO/2010 z dnia 17 grudnia 2010r. Burmistrza Miasta Sierpca w sprawie zmiany zarządzenia Nr 42/WO/2009 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 przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i umieszczenie w BIP Urzędu Miejskiego w Sierpcu.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości.

**BURMISTRZ**  
*Marek Kośmider*

## **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.**

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Urząd Miejski w Sierpcu,
- 2) pracownikowi – 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 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2013r. poz. 1050).

### **Rozdział 2**

#### **Wymagania kwalifikacyjne**

##### **§ 5.**

W zakresie wymagań kwalifikacyjnych pracowników mają zastosowanie obowiązujące przepisy, a w szczególności przepisy rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. 2013, poz. 1050).

### **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 2008r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenie.
4. Podstawą ustalenia zaszeregowania pracownika są table:
  - 1) A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego,
  - 2) B. Tabela stanowisk pracowniczych i kategorie zaszeregowania wskazujące minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego stanowiące 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 stawek 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. W przypadku zwolnienia lekarskiego trwającego powyżej 14 dni pracownik traci prawo do wcześniej przyznanego dodatku specjalnego za miesiąc, w którym nastąpiło zwolnienie.
6. Dodatki specjalne pracownikom przyznaje Burmistrz na wniosek bezpośredniego przełożonego.
7. Pracownikom bezpośrednio podległym Burmistrzowi dodatek specjalny przyznaje on z własnej inicjatywy.
8. Zaakceptowane wnioski składa się w Wydziale Organizacyjnym.
9. Wypłata dodatku specjalnego dokonywana będzie w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.
10. Przepisów dotyczących dodatku specjalnego nie stosuje się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, obsługi, asystentów i doradców.

### **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. Fundusz premiowy dla pracowników pomocniczych i obsługi tworzy się w ramach posiadanego funduszu płac, w wysokości 30% funduszu wynagrodzenia zasadniczego.
3. Premia wypłacana jest w okresach miesięcznych.
4. Uprawnienia do otrzymania premii posiadają wszyscy pracownicy, którzy przepracowali okres, za który premia jest wypłacana oraz spełniają warunki wynikające z niniejszego regulaminu.
5. Indywidualne premie mogą kształtować się w wysokości od 5% do 40% uposażeń zasadniczych odpowiednich pracowników.
6. Przeciętna wysokość premii wynosi 30% wynagrodzenia zasadniczego pracownika. Premię w tym wymiarze wypłaca się pracownikowi za pełne wykonanie zadań planowych, o ile nie wystąpiły fakty upoważniające do jej podwyższenia lub obniżenia.
7. Premię w wymiarze wyższym (do maksymalnej wysokości 40% wynagrodzenia zasadniczego) przyznaje się za wyróżniające się przejawy rzetelności, bądź też wykonywanie prac wykraczających poza zakres czynności.

8. Decyzję w sprawie wypłaty premii w wymiarze wyższym podejmuje Burmistrz na wniosek Sekretarza Urzędu w ramach posiadanych środków funduszu premiowego.
9. 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.
10. 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.
11. W przypadku niepełnego zabezpieczenia środków na premie będą one przyznawane w obniżonym wymiarze.

## **Rozdział 4**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 11.**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 233, poz. 1458 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. 2013r., poz. 1050).

**BURMISTRZ**

*Marek Kośmider*



## Załącznik Nr 1 do Regulaminu Wynagradzania

### A. Tabela minimalnych i maksymalnych miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego

Kategoria zaszeregowania	Kwota w złotych min - max
I	1 100 – 1 600
II	1 120 - 1 700
III	1 140 – 1 800
IV	1 160 – 1 900
V	1 180 - 2 000
VI	1 200 – 2 100
VII	1 250 – 2 200
VIII	1 300 – 2 300
IX	1 350 – 2 400
X	1 400 – 2 600
XI	1 450 – 2 800
XII	1 500 – 3 000
XIII	1 600 – 3 200
XIV	1 700 – 3 400
XV	1 800 – 3 700
XVI	1 900 – 4 000
XVII	2 000 – 4 400
XVIII	2 200 – 4 800
XIX	2 400 – 5 200
XX	2 600 – 5 400

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

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

3.	<b>Kierowca samochodu osobowego</b>	<b>VII - VIII</b>
4.	<b>Robotnik gospodarczy</b>	<b>V - VII</b>
5.	<b>Pomoc administracyjna</b>	<b>III - V</b>
6.	<b>Goniec</b>	<b>II - IV</b>
<b>V. Stanowiska doradców i asystentów</b>		
1.	<b>Doradca</b>	<b>XVII - XIX</b>
2.	<b>Asystent</b>	<b>XI - XIV</b>



## Załącznik Nr 2 do Regulaminu Wynagradzania

### Tabela stawek dodatku funkcyjnego

Stanowisko	Procent najniższego wynagrodzenia zasadniczego
1. Sekretarz miasta	do 200
2. Stanowiska kierownicze w Urzędzie Miejskim	do 160
3. Stanowiska związane z koordynacją zadań (koordynator)	do 50